



# Resolución Directoral

Lima, 11 de Diciembre de 2007

Nº 681 -2007-EF/43.01

Visto, el proyecto de modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Oficina General de Administración elaborado por la Oficina de Racionalización;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 108-2001-EF/43.01 de 07 de febrero de 2001, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, modificada por la Resolución Directoral Nº 548-2004-EF/43.01;

Que, la Directiva Nº 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 con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03, establece en el numeral 5.4 los mecanismos para su actualización;

Que, resulta necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.4 de la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 0108-2001-EF/43.01 y su modificatoria Resolución Directoral Nº 0548-2004-EF/43.01, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

Regístrate y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
Oficina General de Administración  
  
DE CARLOS E. CASTILLO SÁNCHEZ  
Jefe de la Oficina General

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

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**LIMA, 2007**

## ÍNDICE

Presentación

02

### CAPÍTULO I

Misión

03

Marco Normativo

03

Organigrama Estructural

04

### CAPÍTULO II

Funciones Generales

- Del Despacho 05
- Del Área de Mesa de Partes y Archivo 06
- De la Oficina de Fiscalización y Control Previo 07
- De la Oficina de Personal 08
- De la Unidad de Recursos Humanos 08
- De la Unidad de Bienestar 09
- De la Unidad de Capacitación 10
- De la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares 11
- De la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 12
- De la Unidad de Servicios Auxiliares 13
- De la Oficina Financiera 14
- De la Unidad de Contabilidad y Presupuesto 15
- De la Unidad de Tesorería 15
- De la Oficina de Racionalización 17
- De la Unidad de Estructuras y Cargos 18
- De la Unidad de Procedimientos Administrativos 18

### CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

19

### CAPÍTULO IV

Funciones Específicas de los Cargos

- Despacho 22
- Área de Mesa de Partes y Archivo 25
- Oficina de Fiscalización y Control Previo 30
- Oficina de Personal 33
- Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares 50
- Oficina Financiera 60
- Oficina de Racionalización 78

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura orgánica de la dependencia, el marco legal, las funciones de los órganos dependientes, los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; aspectos necesarios para la optimización y eficiencia de la 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 las funciones generales de la dependencia y los cargos necesarios de la organización. Este documento de gestión debe estar al alcance de todo el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar que integra la Oficina General de Administración. Así también el referido documento servirá de base para elaborar el correspondiente Manual de Procedimientos.

## CAPÍTULO I

### MISIÓN, MARCO NORMATIVO y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

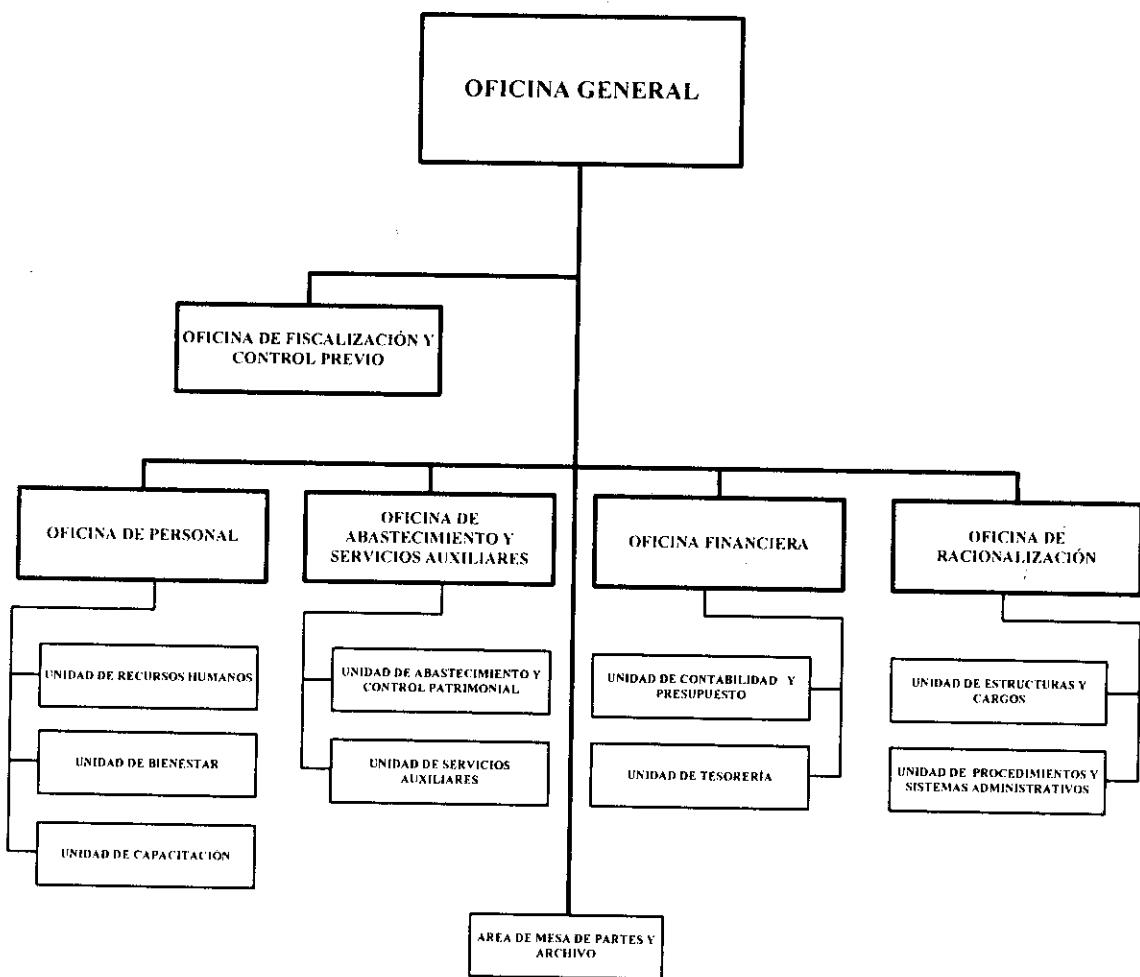
#### 1. MISIÓN

Administrar el Pliego Economía y Finanzas en lo relacionado a las funciones de personal, abastecimiento, presupuesto, contabilidad, tesorería, racionalización, administración documentaria y archivo de conformidad a las normas y los dispositivos legales vigentes.

#### 2. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Decreto Legislativo Nº 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo Nº 325.
- 2.2. Resolución Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3. Resolución Vice Ministerial Nº 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Suprema Nº 246-2000-EF
- 2.4. Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva Nº 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"

### 3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**CAPÍTULO II**

**FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

1. Formular la política y lineamientos a seguir en lo referentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería, racionalización y archivo y supervisar el cumplimiento de las normas pertinentes.
3. Aprobar los planes de trabajo, Directivas y normas de carácter interno propuesto por los órganos que conforman la Oficina General en el ámbito de su competencia.
4. Brindar información y asesoramiento a las diversas dependencias del Ministerio en el ámbito de su competencia.
5. Suscribir contratos y convenios en asuntos de su competencia por delegación del Titular del Pliego.
6. Asegurar el oportuno abastecimiento de materiales, la atención rápida y eficiente de los requerimientos de mantenimiento y servicios auxiliares, así como las acciones relacionadas al control patrimonial.
7. Representar a la Oficina General de Administración ante los organismos del Sector Público Nacional para las coordinaciones en el ámbito de su competencia.
8. Dirigir y controlar la administración documentaria y archivo del Ministerio, aplicando normas y procedimientos establecidos.
9. Dirigir, coordinar, consolidar y controlar el proceso de presupuesto, contabilidad y tesorería del Pliego del Ministerio.
10. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

## **DEL ÁREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de trámite documentario y archivo aplicando las normas establecidas.
2. Proponer políticas y normas de administración documentaria y archivo en concordancia con la normatividad general y de acuerdo a los lineamientos dictados por la Oficina General de Administración.
3. Ejecutar los procesos técnicos de trámite documentario y del Sistema de Archivos.
4. Recibir, verificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa al Ministerio, así como, clasificar y distribuir a las dependencias correspondientes y efectuar su seguimiento.
5. Recibir, clasificar y archivar los documentos que resulten de la gestión administrativa del Ministerio, asegurando las condiciones ambientales apropiadas para la buena conservación y seguridad de la documentación.
6. Conservar, custodiar, eliminar, depurar y transferir los documentos del Archivo, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Transferir al Archivo General de la Nación los documentos del Ministerio que hayan sido calificados como patrimonio documental de la Nación, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



## DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO

1. Verificar y controlar las operaciones administrativas y financieras del Ministerio en concordancia con los dispositivos legales vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
2. Fiscalizar las rendiciones de cuentas correspondientes a viáticos otorgados a los funcionarios y servidores del Ministerio, por los viajes en comisión de servicio fuera y dentro del territorio nacional; así como las correspondientes a transferencias corrientes y de capital.
3. Analizar y controlar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por servicios que se cancelan con documentos autorizados por dispositivos legales expresos.
4. Efectuar el control de los fondos asignados a las dependencias del Ministerio, así como de los valores a cargo de la Oficina General de Administración, mediante arqueos sorpresivos.
5. Consolidar los informes que sobre implementación de medidas correctivas formule la Oficina General de Auditoría Interna.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



## **DE LA OFICINA DE PERSONAL**

1. Cumplir y hacer cumplir la política y directivas sobre la administración de personal.
2. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos de personal que se requieran.
3. Programar, formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal.
4. Conducir y controlar las acciones para la elaboración de la Planilla Única de Pagos del personal activo y pensionistas a cargo del Ministerio.
5. Dirigir y supervisar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales de los trabajadores activos y pensionistas del Ministerio (originarios y transferidos)
6. Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores.
7. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado el Registro de Trabajadores Activos y Pensionistas.
8. Conducir y evaluar el desarrollo del Programa de Prácticas Pre-Profesionales, así como coordinar la ejecución de los programas de SECIGRA.
9. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de capacitación mediante convenios con entidades especializadas.
10. Emitir pronunciamiento en casos disciplinarios así como, aplicar las medidas correctivas necesarias.
11. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y desarrollar las actividades orientadas al bienestar de los trabajadores.
12. Administrar y supervisar el Plan de Seguro Familiar
13. Asesorar a la Oficina General de Administración y/o instancias superiores en aspectos de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

## **DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos y acciones de personal sobre ingreso, evaluación, desplazamiento, ascenso y término de servicio, así como reconocimiento y otorgamiento de pensiones, subsidios y beneficios de los trabajadores activos y pensionistas del Ministerio, de conformidad a las normas legales vigentes, así como a los lineamientos emitidos por la Oficina de Personal.
2. Conducir y supervisar la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal.
3. Programar y conducir el proceso de evaluación del desempeño del personal.

4. Conducir y supervisar la elaboración de la Planilla Única de Pagos del personal activo y pensionistas del Ministerio y otras Entidades, dispuestas por Ley.
5. Organizar y mantener actualizado los registros y Legajos Personales de los funcionarios y servidores activos y cesantes del Ministerio.
6. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio.
7. Otorgar credenciales y carnés de identidad al personal del Ministerio.
8. Brindar información y emitir opinión técnica referente a los aspectos de su competencia.
9. Formular y proponer Directivas internas y/o normas referidas a acciones de su competencia.
10. Coordinar y ejecutar el desarrollo del Programa de Prácticas Pre- Profesionales y SECIGRA.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

#### **DE LA UNIDAD DE BIENESTAR**

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de promoción y bienestar social de los trabajadores del Ministerio y familiares de conformidad a las normas legales vigentes, así como a los lineamientos emitidos por la Oficina de Personal.
2. Formular y proponer normas relativas a las acciones propias de bienestar en beneficio de los trabajadores.
3. Conducir las actividades socio - laborales, artístico, cultural, de recreación y deportes dirigidas a los trabajadores y familiares
4. Programar, coordinar y desarrollar campañas de prevención de las enfermedades en beneficio de los trabajadores del Ministerio y sus familiares.
5. Formular y proponer estudios e investigaciones sociales de los trabajadores del Ministerios.
6. Brindar atención de enfermería
7. Coordinar y evaluar actividades del Plan de Seguro Familiar.
8. Apoyar en acciones de responsabilidad social a través de programas de proyección a la comunidad.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.



## DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de capacitación y desarrollo de personal de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficina de Personal y a las disposiciones legales vigentes.
2. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Capacitación del Ministerio, estableciendo necesidades y prioridades en coordinación con las Dependencias del Ministerio.
3. Identificar y difundir oportunidades de capacitación ofrecidas en el interior y exterior del país.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas para realizar actividades de capacitación al personal del Ministerio, de acuerdo a requerimientos y perfiles establecidos.
5. Formular y proponer convenios con Instituciones, Universidades y otros en materia de capacitación.
6. Establecer mecanismos de control y monitoreo que asegure una capacitación permanente del personal del Ministerio.
7. Formular y proponer al Jefe de la Oficina de Personal normas internas en materia de capacitación.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.



## • • • DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1. Proponer la política de Abastecimiento en concordancia con la normatividad general y con los lineamientos dictados por la Oficina General de Administración.
2. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de Abastecimiento las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones, enseres y equipos así como la prestación de servicios auxiliares y de transporte.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio y convocar a Licitación Pública, Concurso Público, Adquisición Directa y de Menor Cuantía, de acuerdo a la modalidad de cada proceso.
4. Realizar la verificación del estado y utilización de bienes a través de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales e Inventario de Existencias Físicas de Almacén.
5. Velar y cautelar la conservación, en óptimo estado de funcionamiento y operatividad, de los bienes materiales del Ministerio.
6. Efectuar las Declaraciones de Fábrica y la Inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles que están bajo la administración del Ministerio.
7. Informar a las Dependencias y/o entidades correspondientes, acerca de la ejecución y cumplimiento de lo planeado así como de las adquisiciones o contrataciones realizadas.
8. Efectuar depreciaciones y revaluaciones de los activos del Ministerio de Economía y Finanzas
9. Brindar información y asesoramiento a las diversas dependencias del Ministerio en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar y proponer a la Oficina General de Administración, Directivas internas para la ejecución de las acciones propia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
11. Tramitar los servicios de impresión y publicación de documentos administrativos y/o normativos que sean requeridos por las Dependencias del Ministerio
12. Llevar y mantener actualizado el Registro Público de los procesos de selección y contrato suscritos.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



## **DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias del abastecimiento de bienes de acuerdo a las disposiciones y normas de Abastecimiento, así como a los lineamientos emitidos por la Oficina General de Administración.
2. Cautelar el uso racional y mesurado de los bienes de conformidad con las disposiciones y normas vigentes.
3. Formular y mantener actualizado el Catálogo de Bienes y Registro Público de los procesos de selección y sus contratos del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Efectuar la adquisición adecuada y oportuna de bienes basándose en el Cuadro de Necesidades, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con las diferentes Dependencias.
5. Verificar el estado y utilización de los bienes a través de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales e Inventario de Existencia Física de Almacén.
6. Proponer normas y/o lineamientos de prevención, conservación y seguridad de los bienes en custodia.
7. Constituir el Registro de los Bienes Muebles de la entidad en la cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario.
8. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes, a fin de elaborar los correspondientes estados.
9. Coordinar la tasación de los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que serán dados de baja, subastados, donados o transferidos.
10. Integrar la Comisión de inventario y coordinar la elaboración del Inventario Físico del patrimonio mobiliario de la entidad y proporcionar información a los organismos competentes.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



## **DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES**

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones, enseres, equipos, así como de transporte.
2. Cautelar el uso racional y mesurado de los servicios de conformidad con las disposiciones y normas vigentes.
3. Coordinar y supervisar la eficiente y oportuna prestación de todos los servicios auxiliares que demandan las Dependencias del Ministerio.
4. Procesar la adquisición de pasajes que requieran las diferentes dependencias del Ministerio para los funcionarios autorizados en Comisión de Servicio.

5. Ejecutar el mantenimiento preventivo, mediante inspecciones periódicas a fin de detectar deterioro en las instalaciones, equipos y enseres.
6. Proponer normas que optimicen la prestación de servicios auxiliares.
7. Controlar el gasto de los servicios públicos, así como efectuar la revisión de proformas, recibos y facturas por consumo o reparación que brindan los proveedores, tramitando el pago correspondiente.
8. Asegurar los bienes de activo fijo contra riesgos.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



## **DE LA OFICINA FINANCIERA**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que emanen de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
2. Administrar los recursos financieros asignados al Ministerio, ejecutando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso presupuestario del Ministerio, en base a las directivas impartidas por la Alta Dirección.
4. Elaborar y evaluar el Presupuesto Analítico del Pliego, en base a la Estructura Funcional Programática, y asignar por Fuente de Financiamiento de los Recursos Presupuestales a los Programas y Sub Programas que lo integran.
5. Proyectar, ejecutar y controlar los Calendarios de Compromisos del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Efectuar el registro contable de la Ejecución Presupuestal del Pliego, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso.
7. Integrar el marco presupuestal y financiero de las diferentes dependencias del Ministerio por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel pliego.
8. Administrar los recursos asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de Ministerio.
9. Mantener en custodia las Cartas Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros y otros valores recepcionados.
10. Programar y girar los recursos financieros, asignados como Transferencias Corrientes y de Capital a las Instituciones y Empresas Públicas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Elaborar y remitir mensualmente a los organismos competentes así como a las dependencias del Ministerio, los Balances, Estados Presupuestales, Financieros y de Tesorería correspondientes.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración



## **DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

1. Cumplir las normas emanadas por el órgano rector de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso presupuestario del Ministerio.
3. Elaborar y consolidar el Presupuesto Analítico del Pliego, de acuerdo a la Estructura Funcional Programática.
4. Proponer y consolidar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la asignación por Fuente de Financiamiento de los recursos presupuestales.
5. Elaborar el proyecto de Resolución de Aprobación de los Calendarios de Compromisos del Ministerio y sus ampliaciones.
6. Formular el proyecto de Directiva que norma el Proceso Presupuestario y Evaluación Financiera del Pliego.
7. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales del Ministerio, así como los balances mensuales a los organismos competentes, preparados por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
8. Asesorar a los Programas y Sub Programas del Pliego, en técnicas de Administración Presupuestaria.
9. Controlar la ejecución presupuestaria del Pliego, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Financiera.



## **DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

1. Programar, recibir, custodiar y utilizar los fondos asignados al Ministerio, ejerciendo el control respectivo e informar sobre su cumplimiento.
2. Aplicar e implementar normas y procedimientos del Sistema de Tesorería y las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público vigentes.
3. Mantener actualizado los registros sobre transacciones de fondos aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y presentar los informes del movimiento de fondos correspondientes.
4. Administrar los recursos financieros para los pagos en efectivo de carácter urgente e imprevisto a nivel Ministerio y atender las necesidades de los gastos de menor cuantía de la Oficina General de Administración.
5. Procesar el pago de viáticos en moneda nacional y extranjera que requieran las diferentes dependencias del Ministerio para los funcionarios autorizados en Comisión de Servicio.
6. Mantener en custodia las Cartas Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros y otros valores recepcionados.
7. Efectuar y controlar los pagos de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, cronograma de pagos y registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con la Dirección General del Tesoro Público.
8. Controlar la correcta administración de los recursos financieros otorgados por la Dirección General del Tesoro Público a las entidades del Sector Público referentes a subsidios por enfermedad y/o maternidad y su transferencia al Ministerio.
9. Coordinar la realización de transferencias bancarias para el pago de proveedores, así como de las pensiones de Lima y Provincias y remuneraciones, a través de cuentas de ahorro personales.
10. Efectuar las retenciones de impuestos y a terceros de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Controlar los saldos por servicios de publicidad a los medios de comunicación que han celebrado convenios con las entidades del Sector Público.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Financiera.



## DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

1. Planear, organizar, coordinar y conducir procesos técnicos y acciones administrativas relacionadas a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y simplificación administrativa.
2. Formular y establecer criterios técnicos que orienten el desarrollo y modernización de las estructuras, funciones y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Participar en actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional que se originen en las dependencias del Ministerio, así como en la determinación, definición y distribución de cargos.
4. Normar, coordinar, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y proponer o participar en la formulación del Plan Estratégico del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Proponer normas, procedimientos administrativos, Reglamentos y Manuales necesarios para mejorar el funcionamiento y la gestión institucional.
6. Estudiar, analizar y racionalizar los procedimientos administrativos, para su simplificación sobre la base de una adecuada priorización.
7. Informar, asesorar y opinar sobre asuntos propios de su competencia.
8. Proponer medidas para la racionalización del espacio físico, así como establecer normas acerca de los materiales de trabajo y equipos de oficina.
9. Apoyar la implementación de normas emanadas de los Sistemas Administrativos en coordinación con los órganos técnicos correspondientes.
10. Proponer medidas que faciliten una efectiva desconcentración de niveles de decisión.
11. Elaborar, evaluar y mantener actualizados los instrumentos técnicos normativos de gestión institucional.
12. Diseñar y proponer estructuras de organización ágil y dinámicas con mecanismos de coordinación, desconcentración y de control.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



## **DE LA UNIDAD DE ESTRUCTURAS Y CARGOS**

1. Asesorar en la formulación e implementación de Reglamentos, Manuales y otros documentos técnicos normativos para la adecuación permanente y racional de las estructuras, funciones y cargos de las dependencias del Ministerio.
2. Evaluar las estructuras orgánicas y funcionales, así como el grado de cumplimiento de las normas establecidas, proponiendo las recomendaciones necesarias.
3. Colaborar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional que se originen en las dependencias del Ministerio.
4. Normar, coordinar, formular y actualizar los instrumentos de gestión tales como Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones.
5. Participar en la determinación, definición y distribución de cargos, en los Cuadros para Asignación de Personal (CAP) de los órganos del Ministerio.
6. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia puestos a su consideración.
7. Coordinar y proponer las medidas de racionalización administrativa en los procesos de reorganización o reestructuración o reordenamiento de la entidad.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Racionalización.

## **DE LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

1. Formular y actualizar los Manuales de Procedimientos, Guías de Servicios, Manual de Comunicaciones Escritas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
2. Formular Normas Técnicas Administrativas referidas a procedimientos y sistemas administrativos.
3. Conducir y coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Proponer las medidas de simplificación de trámites y procedimientos administrativos.
5. Emitir opinión técnica y asesorar en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la mejora e implementación de métodos y procedimientos de los sistemas administrativos y órganos de ejecución.
7. Realizar estudios relativos al movimiento, tiempo y costos de los procedimientos, y sobre acondicionamiento y uso del espacio.
8. Proponer medidas orientadas al mejoramiento de los sistemas de trabajo, optimizar el uso de los recursos e incrementar la productividad del servicio.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Racionalización.

## CAPÍTULO III

### CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD CLASIFICADOS	ORGÁNICA Y	CARGOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
----------------	------------------------	---------------	--------	-------------------------	-------	--------------

#### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DESPACHO

001	Director de Sistema Administrativo IV	Jefe de Oficina General	1	0251
002	Secretaria III		1	0252
003	Trabajador en Servicios I		1	0253

#### ÁREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO

004	Especialista Administrativo IV	Jefe de Área	01	0254
005	Especialista en Archivo I		01	0255
006	Técnico Administrativo III		01	0256
007	Técnico Administrativo I		01	0257
008/09	Oficinista II		02	0258/259
010	Oficinista I		01	0260

#### OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO

0011	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0261
0012	Especialista Administrativo I		1	0262
0013/15	Técnico Administrativo II		3	0263/65
0016	Técnico Administrativo I		1	0266
0017	Secretaria II		1	0267



**OFICINA DE PERSONAL**

0018	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0268
0019	Secretaria II		1	0269

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

0020	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0270
0021	Especialista Administrativo III		1	0271
0022	Especialista Administrativo I		1	0272
0023/24	Técnico Administrativo II		2	0273/74
0025/30	Técnico Administrativo I		6	0275/80
0031	Oficinista III		1	0281

**UNIDAD DE BIENESTAR**

0032	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0282
0033	Asistente Social II		1	0283
0034	Enfermera I		1	0284
0035	Especialista Administrativo I		1	0285
0036	Técnico Administrativo I		1	0286
0037	Oficinista III		1	0287

**UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

0038	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0288
0039	Especialista en Capacitación I		1	0289
0040	Técnico en Capacitación y Difusión II		1	0290
0041/42	Técnico Administrativo I		2	0291/92

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

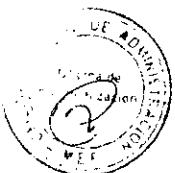
0043	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0293
0044	Secretaria II		1	0294

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

0045	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0295
0046	Especialista Administrativo II		1	0296
0047/48	Técnico Administrativo III		2	0297/98
0049/51	Técnico Administrativo I		3	0299/301

**UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES**

0052	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0302
0053	Especialista Administrativo II		1	0303
0054/57	Técnico Administrativo II		4	0304/07
0058	Operador de Equipo Electrónico II		1	0308
0059/68	Chofer II		10	0309/18
0069/71	Oficinista II		3	0319/21



**OFICINA FINANCIERA**

0072	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0322
0073	Secretaria II		1	0323

**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

0074	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0324
0075	Contador IV		1	0325
0076/77	Especialista en Finanzas III		2	0326/27
0078	Contador II		1	0328
0079/81	Técnico Administrativo II		3	0329/31
0082/84	Técnico Administrativo I		3	0332/34
0085	Auxiliar de Contabilidad II		1	0335
0086	Oficinista II		1	0336

**UNIDAD DE TESORERÍA**

0087	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0337
0088	Tesorero III		1	0338
0089/91	Técnico Administrativo II		3	0339/41
0092	Cajero I		1	0342
0093/95	Técnico Administrativo I		3	0343/45
0096	Oficinista II		1	0346
0097	Oficinista I		1	0347

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

0098	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0348
0099	Secretaria II		1	0349
0100	Trabajador en Servicios I		1	0350

**UNIDAD DE ESTRUCTURAS Y CARGOS**

0101	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0351
0102	Especialista en Racionalización III		1	0352
0103/04	Especialista en Racionalización II		2	0353/54
0105/06	Técnico en Racionalización II		2	0355/56

**UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

0107	Director de Sistema Administrativo I	Jefe de Unidad	1	0357
0108	Especialista en Racionalización III		1	0358
0109	Economista IV		1	0359
0110	Especialista en Finanzas IV		1	0360
0111	Planificador I		1	0361
0112	Técnico en Racionalización I		1	0362



## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

#### I. DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

##### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV- JEFE DE OFICINA GENERAL**

1. Formular y proponer a la Alta Dirección lineamientos de política a seguir en el ámbito de su competencia.
2. Dirigir, coordinar y aprobar normas y procedimientos referentes a personal, financiera, abastecimiento, racionalización, administración documentaria y archivo y velar por su estricto cumplimiento.
3. Conducir y coordinar acciones referentes a funciones, estructuras, cargos, procedimientos y distribución de ambientes.
4. Coordinar la aprobación del Plan Estratégico Multianual y Plan Operativo Institucional así como aprobar documentos técnicos de gestión, propios de su competencia.
5. Presentar la información administrativa, contable y financiera en los plazos previstos.
6. Velar por que los requerimientos de bienes y servicios se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida.
7. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia, sometidos a su consideración.
8. Representar a la Oficina General de Administración ante los organismos del Sector Público Nacional en el campo de su especialidad.
9. Asesorar a la Alta Dirección sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la dependencia a su cargo.
10. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las acciones administrativas que correspondan a los sistemas, de abastecimiento, archivo, contabilidad, personal, presupuesto, racionalización, tesorería y trámite documentario, en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
11. Proponer el Plan Operativo de la Oficina General de Administración, así como Directivas y normas de carácter interno propuestas por los órganos que conforman la Oficina General en el ámbito de su competencia.
12. Establecer los mecanismos necesarios para efectuar el control previo.
13. Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios y convenios.

14. Constituir comisiones y/o comités de trabajo para la ejecución de acciones especiales referentes a los sistemas de personal, abastecimiento y otros.
15. 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 asignados.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre los Jefes de Oficina y personal asignado a la Oficina General a su cargo. Reporta directamente al Ministro.

#### **DE LA SECRETARIA III**

1. Recibir, registrar, informar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo.
2. Coordinar reuniones y preparar la documentación necesaria para éstas y llevar la agenda.
3. Redactar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
4. Administrar documentos clasificados.
5. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
6. Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
7. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina General.
8. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina General.
9. Orientar sobre situaciones y gestiones de expedientes presentados.
10. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Administración.

### **DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

1. Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Oficina General.
2. Fotocopiar los documentos que le sean requeridos.
3. Solicitar y recibir los pedidos de útiles que requiera la Oficina General.
4. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General.
5. Llevar el archivo de las Normas Legales.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

### **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 al Jefe de la Oficina General de Administración.

## II. ÁREA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVO

### DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV- JEFE DE ÁREA

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo del Ministerio.
2. Formular y proponer políticas y lineamientos relacionados a trámite documentario y archivo.
3. Formular y evaluar el Plan Operativo en los plazos establecidos, así como el Cuadro de Necesidades del Área.
4. Elaborar normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades propias del Área.
5. Dirigir y supervisar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y sale del Ministerio.
6. Controlar la entrega diaria de la información debidamente codificada para su procesamiento por medios automáticos.
7. Controlar que la distribución de los documentos se realice en forma oportuna y en los horarios establecidos.
8. Velar por la conservación y seguridad de los documentos que obran en el Archivo Central.
9. Autorizar la conformidad de los servicios que se presten en el área, incluyendo las labores del personal contratado y practicantes.
10. Emitir opinión y absolver consultas de asuntos relacionados a su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

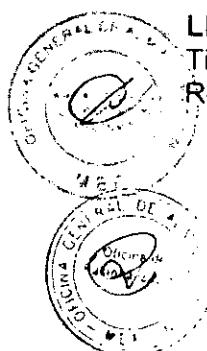
### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de las funciones y acciones del Área a su cargo así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado al Área a su cargo.

Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Administración.



## **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I**

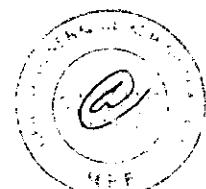
1. Participar en la programación y evaluación de actividades del ámbito archivístico.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos de archivo y conservación de documentos.
3. Archivar, controlar y atender los pedidos de documentos de las diferentes dependencias del Ministerio, así como asumir la responsabilidad sobre la seguridad y conservación de los documentos.
4. Proveer a las dependencias del Ministerio, la información y los antecedentes de los documentos que obran en el archivo, asegurándose su devolución.
5. Codificar la documentación de acuerdo a su procedencia en el Archivo Central.
6. Coordinar el mantenimiento del mobiliario y/o equipo que permita el adecuado almacenamiento y ordenamiento de los archivos clasificados.
7. Establecer las condiciones ambientales adecuadas para la buena conservación y seguridad de los documentos.
8. Conservar los expedientes unipersonales o en orden cronológico y alfanumérico.
9. Controlar el ingreso y salida de la documentación de Archivo, mediante sistema de cómputo.
10. Actualizar y codificar la "Guía de Organización de Documentos" del Ministerio".
11. Elaborar el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos".
12. Absolver consultas y emitir informes relacionados al ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.



### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

1. Recibir, revisar, registrar y verificar la documentación dirigida al Ministerio, así como aquella que se remita a las dependencias públicas o privadas, aplicando las técnicas establecidas.
2. Brindar información sobre la ubicación y estado de los documentos ingresados al Área.
3. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, fichas e inventario de documentos en el Sistema de Cómputo.
4. Establecer las condiciones ambientales adecuadas para la buena conservación y seguridad de los documentos.
5. Elaborar documentos técnicos normativos, directivas, instructivos y otros materiales de orientación y divulgación sobre acciones vinculadas a su competencia.
6. Elaborar cuadros, resúmenes e información estadística del Área.
7. Emitir informes respectivos y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
8. Participar en la formulación de la programación de Actividades del Área.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Mesa de Partes y archivo.

#### **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 al Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos del área.
2. Coordinar con las dependencias correspondientes, sobre el estado situacional de los expedientes en trámite.
3. Controlar la correspondencia enviada a nivel nacional y local mediante el servicio de currier, verificando los plazos de entrega establecidos en el contrato del servicio y devolución de los cargos para proceder con el pago de la factura correspondiente.
4. Atender a los trabajadores y público en general que solicite información sobre la ubicación y situación del expediente o documentos en trámite así como los requisitos establecidos.

5. Clasificar y entregar a las diferentes dependencias del Ministerio los cargos de la correspondencia enviada a provincias.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.

#### **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 al Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.

#### **DEL OFICINISTA II (2)**

1. Recibir y revisar la documentación externa o interna verificando que reúnan los requisitos mínimos y necesarios para su tramitación.
2. Registrar la documentación recibida en el Sistema de Trámite Documentario.
3. Clasificar y distribuir la documentación a las diferentes dependencias del Ministerio donde corresponda.
4. Ordenar, clasificar y archivar las Hojas de Remisión y cargo.
5. Participar en la atención a los trabajadores y público en general que solicite información sobre la ubicación y situación del trámite de documentos presentados.
6. Redactar resoluciones, informes, oficios y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.

#### **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 al Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.

#### **DEL OFICINISTA I**

1. Participar en la recepción y revisión de la documentación externa o interna verificando que reúna los requisitos mínimos necesarios para su tramitación.
2. Redactar documentos sencillos según indicaciones.
3. Participar en la atención al público usuario.

4. Apoyar en la clasificación y distribución de documentos a la dependencia correspondiente.
5. Controlar el stock de útiles y materiales de oficina y coordinar su reposición..
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.

#### **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 al Jefe del Área de Mesa de Partes y Archivo.



**III. OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL PREVIO**  
**DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA**

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.
2. Evaluar y visar la documentación sustentatoria del gasto, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal.
3. Analizar, verificar y controlar, previo al devengado, el cumplimiento de los contratos y convenios que se celebren en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
4. Disponer la ejecución de arqueos sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo de Caja Chica y de Valores.
5. Formular y proponer oportunamente la implementación de las Normas Técnicas de Control en el ámbito de la Oficina General de Administración.
6. Consolidar los Informes sobre la implementación de medidas correctivas formuladas por los órganos de control.
7. Proponer y evaluar el Pan Operativo de la Oficina en los plazos establecidos.
8. Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración.

**RESPONSABILIDADES**

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

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Administración.

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

1. Analizar y fiscalizar las operaciones administrativas y financieras, previas al devengado, del Ministerio en concordancia con las normas legales vigentes.
2. Proponer normas y procedimientos internos para la mejora de la gestión de la Oficina.



3. Revisar y verificar la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta sobre viáticos (nacional e internacional) y transferencias corrientes otorgadas.
4. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Oficina.
5. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
6. Efectuar arqueos sorpresivos y periódicos tanto del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo de Caja Chica y Valores y presentar los informes respectivos.
7. Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

#### **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 al Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (3)**

1. Participar en la verificación y fiscalización de la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras del Ministerio.
2. Fiscalizar contratos de los diversos procesos de selección.
3. Participar en los arqueos sorpresivos tanto del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo para Caja Chica, como de Valores.
4. Elaborar informes de las acciones de verificación y fiscalización efectuadas.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

#### **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 al Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Colaborar en la verificación y fiscalización de la documentación que sustentan las operaciones administrativas y financieras del Ministerio que se le encargue.
2. Elaborar Informes de las acciones de verificación y fiscalización encomendadas.



3. Participar en la realización de arqueos sorpresivos periódicos tanto del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo para Caja Chica, como de Valores que se le asigne.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

#### **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 al Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

#### **DE LA SECRETARIA II**

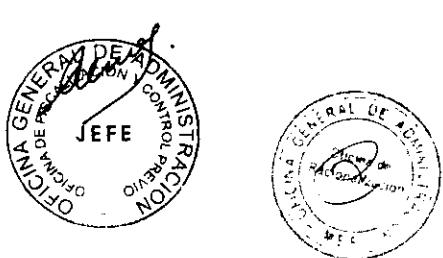
1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Fiscalización y Control Previo
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
3. Redactar documentos diversos según indicaciones.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones
5. Formular, según indicaciones, el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina.
6. Tramitar el pedido de materiales de escritorio, bienes y servicios que requiera la Oficina para el cumplimiento de sus funciones y responsabilizarse por su distribución.
7. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
8. Elaborar las credenciales y documentación relacionada con los arqueos sorpresivos y/o periódicos del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo para Caja Chica, así como de Valores.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

#### **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 al Jefe de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.



#### IV. OFICINA DE PERSONAL

##### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE OFICINA**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de la Oficina de Personal, de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos emitidos por la Oficina General de Administración.
2. Asegurar el cumplimiento de la política que sobre administración de personal dicte la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina General de Administración.
3. Proponer normas y directivas relacionadas con la administración de personal del Ministerio.
4. Aprobar con Resolución Directoral y evaluar las acciones de reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios así como de subsidios y otros beneficios sociales correspondientes al personal activo y pensionista del Ministerio.
5. Conducir y supervisar la formulación, actualización y evaluación del Plan Anual de Capacitación, Presupuesto Analítico de Personal, así como la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo y pensionista del Ministerio.
6. Administrar el Plan de Seguro Familiar y Fondo de Reserva.
7. Conducir y supervisar el cumplimiento de las actividades de control de asistencia, registro, bienestar, capacitación y evaluación del personal del Ministerio.
8. Promover convenios con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades de capacitación.
9. Dirigir y evaluar la ejecución de los programas de SECIGRA y de Prácticas Pre-Profesionales.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades orientadas al bienestar de los trabajadores y su familia, así como las correspondientes al Plan de Seguro Familiar.
11. Emitir Resoluciones Directoriales sobre acciones de personal de conformidad con los dispositivos y normas pertinentes en vigencia, así como formalizar las sanciones disciplinarias de personal no directivo.
12. Emitir certificaciones de trabajo, constancias y documentos de identificación de los trabajadores y practicantes del Ministerio.
13. Integrar Comisiones de Concurso para Ingreso y Ascenso de Personal, así como de Procesos Administrativos Disciplinarios.
14. Proponer el Plan Operativo de la Oficina de Personal y presentar las evaluaciones correspondientes en los plazos establecidos.
15. Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre los Jefes de Unidad y personal asignado a la Oficina a su cargo. Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Administración.

#### **DE LA SECRETARIA II**

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos de carácter interno y externo.
2. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
3. Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
6. Formular, según indicaciones, el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Oficina.
7. Tramitar los pedidos de materiales y útiles que requiera la Oficina para el cumplimiento de sus funciones y controlar su distribución.
8. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Personal.

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE UNIDAD**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y procesos técnicos de personal que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos emitidos por la Oficina de Personal.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas sobre la administración de los Recursos Humanos en el Ministerio.
3. Conducir, supervisar y evaluar la formulación, ejecución de los documentos técnicos de su competencia (Presupuesto Analítico de Personal, Planillas y Boletas de Pagos del personal activo y pensionistas del Ministerio) así como las estadísticas correspondientes.
4. Participar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del Ministerio.
5. Supervisar el proceso de reconocimiento, calificación, otorgamiento y pago de derechos pensionarios; así como remuneraciones, subsidios, beneficios a los trabajadores activos del Ministerio.
6. Conducir y supervisar las acciones de control de asistencia y permanencia, así como el registro y legajo del personal activo y pensionistas del Ministerio.
7. Conducir y evaluar el programa de Prácticas Pre - Profesionales y del SECIGRA.
8. Coordinar con diferentes entidades e Instituciones Públicas, acciones relacionadas con el personal activo y/o pensionista del Ministerio.
9. Proponer normas técnicas, manuales y directivas necesarias sobre acciones de personal en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar la formulación y evaluación de la programación de actividades de la Unidad de Recursos Humanos.
11. Apoyar y asesorar a las Comisiones de Concurso para ingreso y ascenso de personal.
12. Revisar, visar y elevar al Jefe de la Oficina de Personal las Resoluciones Directoriales y la documentación que sustenta las acciones de personal de su competencia.
13. Expedir fotocheck al personal de planta del Ministerio así como credenciales a los asesores y carnés de identidad a los practicantes y secigristas.
14. Integrar la información de control de personal, planillas y escalafón y otros a través del sistema de información automatizada.

15. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Personal.

### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

1. Elaborar y proponer normas técnicas, reglamentos, directivas y procedimientos que requiera la Unidad de Recursos Humanos para su mejor operatividad.
2. Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia y elaborar las estadísticas correspondientes.
3. Elaborar y mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal así como el Presupuesto Analítico de Personal.
4. Verificar y emitir informes sobre la vacancia de las plazas requeridas a concurso, así como de las propuestas correspondientes al ingreso y desplazamiento de personal.
5. Apoyar en el proceso de selección, contratación y evaluación del desempeño laboral del personal de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Coordinar las acciones de programación y evaluación de actividades de la Unidad de Recursos Humanos, ingresando la información en el Aplicativo correspondiente.
7. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

1. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otros documentos normativos relacionados con los procesos técnicos de personal.
2. Coordinar y formular los presupuestos de personal de las dependencias del Ministerio.

3. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos vinculados al ámbito de su competencia y elaborar los informes correspondientes.
5. Elaborar cuadros de información de la población económicamente activa (PEA) del Ministerio, así como la información para el Portal Transparencia en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Formular y verificar las planillas mensuales de sobrevivientes, viudez, orfandad y ascendientes, aplicando los descuentos y/o incrementos correspondientes.
2. Formular y verificar los cuadros de requerimiento mensual para el pago de pensiones de sobrevivientes, viudez, orfandad y ascendientes, para su remisión a la Oficina Financiera y al Banco de la Nación.
3. Actualizar mensualmente los "maestros" del Sistema de Planillas de pensionistas del Ministerio, con derecho a montepío, sobrevivientes, viudez, orfandad, gracia y otros.
4. Elaborar los reportes del personal con derecho a sobrevivientes, viudez, orfandad y ascendientes.
5. Proyectar Resoluciones sobre cobro indebido de haberes, descuentos y/o devengados de la planilla de sobrevivientes, viudez, orfandad y ascendientes y emitir el informe técnico correspondiente.
6. Preparar los disquetes de información necesaria para el abono al Banco correspondiente.
7. Elaborar constancias de ingresos y descuentos de las pensiones de sobrevivientes, viudez, orfandad y ascendientes de cesantes y/o transferidos de otras dependencias.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

## **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal nombrado, contratado, así como de secigristas y practicantes del Ministerio.
2. Organizar, procesar y archivar las papeletas de permiso y copias del descanso médico.
3. Supervisar el uso correcto de los relojes automáticos de control de asistencia, así como velar por su adecuado funcionamiento.
4. Formular mensualmente, informes y reportes sobre faltas y tardanzas para la aplicación de los descuentos correspondientes.
5. Procesar y emitir listados sobre cena y movilidad de conformidad a la directiva vigente.
6. Coordinar, formular y consolidar el rol anual de vacaciones del personal del Ministerio y proyectar la Resolución Directoral correspondiente.
7. Elaborar informes técnicos y proyectar Resoluciones Directoriales de otorgamiento de Licencias por enfermedad, fallecimiento, gravidez, asuntos particulares, lactancia y otros.
8. Efectuar coordinaciones y elaborar la documentación para el otorgamiento de credenciales, carnés y fotochecks de identificación personal.  
Absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
9. 10. Actualizar información sobre Bonos de Reconocimiento a la AFP.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

## **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Elaborar y verificar mensualmente la Planilla Única de Pagos del personal activo del Ministerio, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
2. Procesar las planillas de incentivos del personal activo.
3. Preparar las planillas de subsidio por enfermedad y gravidez de acuerdo a la normatividad correspondiente.
4. Elaborar listados de pagos de prácticas pre - profesionales y secigra.

5. Emitir costos y reportes mensuales y otros relacionados con la planilla del personal activo.
6. Formular cuadros de requerimiento mensual para el pago del personal activo.
7. Proyectar Resoluciones referidas al aspecto remunerativo del personal activo.
8. Preparar mensualmente la información necesaria para el abono a las cuentas de ahorro.
9. Elaborar certificaciones de trabajo del personal activo.
10. Actualizar mensualmente el "maestro" del personal activo y elaborar los reportes correspondientes.
11. Actualizar información que sustenta las retenciones del impuesto a la Renta de 5ta. Categoría del personal activo, así como información sobre Bonos de Reconocimiento a la AFP
12. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Elaborar y verificar mensualmente la Planilla Única de Pagos del personal cesante, aplicando los descuentos y/o incrementos de pensiones de acuerdo a Ley.
2. Formular cuadros de requerimiento mensual para el pago del personal cesante a fin de remitir a la Oficina Financiera y al Banco de la Nación.
3. Proyectar Resoluciones Directoriales, para la firma del Jefe de la Oficina de Personal referidas a aspectos remunerativos que signifiquen ingresos, egresos o regularización en la Planilla de cesantes,  
Preparar mensualmente la información necesaria para el abono a las cuentas de ahorro.
5. Actualizar mensualmente el "maestro" de personal cesante y elaborar los reportes correspondientes.

6. Actualizar información sustentatoria para retención del Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría del personal cesante.
7. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Elaborar informes y proyectar Resoluciones Directorales, sobre acciones administrativas referentes al ingreso, progresión, desplazamiento, término de la carrera y otras acciones derivadas de éstas, así como el otorgamiento de compensación vacacional y por tiempo de servicio al personal que cese.
2. Elaborar cuadros estadísticos sobre ingreso, desplazamiento y término de servicios, así como de personal nombrado, contratado y designado.
3. Elaborar informes sobre Altas, Bajas y Modificaciones de Personal, que sean requeridos.
4. Mantener actualizado el archivo de Resoluciones sobre los procesos técnicos de personal que le compete.
5. Elaborar informes y constancias de prácticas pre-profesionales y del SECIGRA así como proyectar Resoluciones sobre autorización, renovación y término de práctica.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Analizar, liquidar y proyectar Informes y Resoluciones Directorales, referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de pensiones, subsidios y beneficios sociales de los pensionistas del Ministerio y de Entidades transferidas.



2. Proyectar Resoluciones sobre otorgamiento de pensión provisional del personal que cese en el Ministerio.
3. Proyectar informes, liquidaciones y Resoluciones sobre reconocimiento de pensiones y cesantías elaborando las fichas técnicas correspondientes.
4. Analizar, informar y proyectar Resoluciones sobre recursos impugnativos relacionados con pensiones y otros beneficios.
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
6. Mantener actualizado el libro de Registro de Pensionistas
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Analizar, liquidar y proyectar informes y Resoluciones referidas al pago de subsidios, sepelios y similares de los pensionistas del Ministerio.
2. Elaborar cuadros estadísticos sobre otorgamiento de subsidios y beneficios sociales.
3. Numerar, registrar, transcribir y distribuir las Resoluciones que sobre aspectos de personal se emita para conocimiento de los interesados.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

  
Elaborar informes y proyectar Resoluciones Directoriales, sobre otorgamiento de subsidios y beneficios sociales de los trabajadores activos del Ministerio.

Mantener actualizado y sistematizado los legajos del personal del Ministerio, velando por su conservación y seguridad.

3. Elaborar la ficha escalafonaria y récord laboral de expedientes del personal activo y ex trabajadores del Ministerio.

4. Elaborar las constancias certificadas de haberes y descuentos de personal activo y pensionistas del Ministerio, así como de las Entidades transferidas.
5. Elaborar las constancias certificadas de Tiempo de Servicio de ex trabajadores del Ministerio.
6. Formular informes técnicos en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **DEL OFICINISTA III**

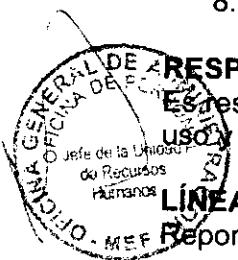
1. Administrar la correspondencia y/o información clasificada que ingresa y se remite de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Evacuar informes de las actividades de su competencia
3. Estudiar y proponer cambios y modificaciones en aspectos administrativos de la Unidad de Recursos humanos.
4. Redactar Resoluciones y otros documentos según indicaciones.
5. Numerar, registrar y distribuir las transcripciones de Resoluciones y su correspondiente archivo.
6. Apoyar en labores de carácter administrativo que se requiera.
7. Llevar el registro y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas para la Contraloría General de la República y su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



## **UNIDAD DE BIENESTAR**

### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I- JEFE DE UNIDAD**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas de bienestar dirigido a los trabajadores y familiares directos.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de bienestar social, así como proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y evaluación del programa de actividades de bienestar que coadyuven a la mejora del clima laboral y cultura organizacional.
4. Coordinar, supervisar y evaluar las atenciones de los asegurados en el Plan de Seguro Familiar, así como las liquidaciones que de éstas se deriven.
5. Conducir, supervisar y proponer estudios o investigaciones sociales para identificar y analizar problemas y necesidades sociales del personal y sus familiares.
6. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades artísticas, culturales, de recreación y deportes, dirigido a los trabajadores y familiares.
7. Coordinar y supervisar acciones sobre los beneficios de trabajadores y pensionistas ante ESSALUD.
8. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
9. Emitir informes socio económico y/o técnicos en el campo de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Personal.

### **DEL ASISTENTE SOCIAL II**

1. Participar en la formulación y evaluación de programas de bienestar y promoción social para el personal del Ministerio.
2. Organizar y ejecutar programas de promoción socio laborales, artístico cultural, recreación y deportes, dirigido a los trabajadores y familiares que contribuyan a fomentar y mantener un clima laboral y cultura organizacional adecuados.
3. Efectuar estudios e investigaciones socio- laborales de los trabajadores.

4. Orientar y atender al personal activo para la solución de sus problemas y posibles soluciones.
5. Proponer normas y/o directivas relacionadas con las actividades de bienestar y promoción social.
6. Atender casos sociales que se le asigne.
7. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Bienestar.

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

1. Proponer normas y procedimientos internos para la mejor ejecución de las actividades que desarrolla la Unidad de Bienestar.
2. Participar en la elaboración y evaluación de la programación de actividades de la Unidad de Bienestar.
3. Mantener actualizadas la cuenta corriente de los trabajadores afiliados al Plan de Seguro Familiar.
4. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones sociales que se le asigne.
5. Participar en la ejecución de programas socio-laborales, culturales, recreativos y deportivos dirigidos a los trabajadores del Ministerio y sus familiares.
6. Elaborar cuadros estadísticos sobre las actividades de la Unidad.
7. Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Bienestar.

### **DE LA ENFERMERA I**

1. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica al personal del Ministerio.
2. Asistir a los trabajadores aplicando inyectables, sueros, oxígenos, toma de presión arterial, curaciones menores y otros.
3. Aplicar medicamentos requeridos para la urgente atención de los trabajadores.
4. Coordinar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud dirigidos a los trabajadores y sus familiares.
5. Solicitar y mantener el stock de medicamentos y materiales médicos básicos requeridos para la atención de los trabajadores y monitorear su vencimiento.
6. Verificar, registrar y controlar el otorgamiento de descanso médico y Licencias por Enfermedad, pre y post – Natal.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Bienestar.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
2. Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir, archivar y controlar la documentación del personal activo y cesante
3. Recopilar y preparar información para los estudios e investigaciones sociales de los trabajadores.
4. Llevar el archivo de las fichas socioeconómicas de los trabajadores.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Bienestar.

### **DEL OFICINISTA III**

1. Redactar documentos variados según indicaciones.
2. Apoyar en la actualización de documentos técnicos y normas, proponiendo cambios y modificaciones.
3. Atender al personal activo y cesante e informar sobre las actividades programadas.
4. Tramitar las prestaciones económicas de los trabajadores, pensionista y cesantes ante ESSALUD.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Bienestar.

### **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 al Jefe de la Unidad de Bienestar.

## UNIDAD DE CAPACITACIÓN

### DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I- JEFE DE UNIDAD

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Capacitación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficina de Personal.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas de capacitación.
3. Revisar y aprobar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal.
4. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluación del Plan Anual de Capacitación, estableciendo las necesidades y prioridades en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, así como elaborar las estadísticas correspondientes.
5. Identificar oportunidades de capacitación y actualización ofrecida a nivel interno y del exterior para su correspondiente difusión.
6. Proponer Convenios con instituciones, Universidades y otras entidades educativas públicas y privadas en materia de capacitación
7. Proponer normas y mecanismos que aseguren la capacitación interna y externa del personal.
8. Orientar y asesorar sobre normas, dispositivos legales y otros aspectos relacionados al ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Personal.

### RESPONSABILIDADES

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

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Personal.

### DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN I

1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y requerimiento anual de capacitación de las dependencias.
2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación y evaluar su cumplimiento.

3. Proyectar normas y dispositivos legales para el mejor desarrollo de las acciones de capacitación.
4. Preparar la documentación solicitada por la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora para capacitación en el exterior.
5. Elaborar estudios sobre la formación y capacitación de los trabajadores.
6. Coordinar y supervisar los eventos corporativos que se realicen en el Ministerio.
7. Elaborar reportes sobre los resultados de la evaluación del personal capacitado.
8. Emitir informes técnicos especializados.
9. Brindar asesoramiento y orientación a los trabajadores en lo relacionado a la capacitación interna y externa.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Capacitación.

#### **DEL TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN II**

1. Coordinar con Instituciones públicas y privadas los requerimientos de capacitación del personal.
2. Coordinar y elaborar la documentación respectiva para la difusión de los programas de capacitación interna y externa.
3. Realizar los trámites de inscripción en las entidades correspondientes para la respectiva capacitación del personal.
4. Colaborar en la ejecución de eventos corporativos de capacitación.
5. Diseñar, organizar y mantener actualizado el Registro de Capacitación Interna y Externa y la documentación correspondiente.
6. Brindar información sobre actividades y acciones de capacitación que desarrolle la Unidad.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Capacitación.

## **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (2)**

1. Apoyar en la ejecución y coordinación de acciones referidas a la programación y evaluación de actividades, así como de la documentación técnica de la Unidad de Capacitación.
2. Coordinar y recopilar información para estudios y diagnósticos sobre capacitación.
3. Mantener actualizado el registro de entidades educativas.
4. Brindar información referente a cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal del Ministerio.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Capacitación.

### **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 al Jefe de la Unidad de Capacitación



**V. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos propios de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2. Asegurar el cumplimiento de la política que para la administración de los recursos materiales y servicios auxiliares dicte el Jefe de la Oficina General de Administración de conformidad a las disposiciones normativas sobre Adquisiciones y Contrataciones.
3. Proponer e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios y establecer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
4. Revisar y visar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio y presentarlo a la Oficina General de Administración para su aprobación.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad y de racionalidad en la obtención de bienes y servicios.
6. Revisar y aprobar los documentos que sustentan los procesos técnicos de Abastecimiento.
7. Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.
8. Presentar periódicamente informes acerca del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina a su cargo.
9. Coordinar el registro y control de Bienes Patrimoniales para lograr el saneamiento técnico legal de inmuebles, tendiente a su inscripción en los Registros Públicos y en el Margen de Bienes Nacionales.
10. Integrar los Comités Especiales de los procesos de selección que se le encargue.
11. Proponer y evaluar el Plan Operativo de la Oficina en los plazos establecidos.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

**RESPONSABILIDADES**

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

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre los Jefes de Unidad y personal asignado a la Oficina a su cargo. Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Administración.

## **DE LA SECRETARIA II**

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos de carácter interno y externo.
2. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones.
4. Tramitar los pedidos de materiales y útiles que requiera la Oficina para el cumplimiento de sus funciones y responsabilizarse por su distribución.
5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones
6. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
7. Mantener organizado y actualizado los expedientes propios de los procesos de selección (licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas).
8. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

### **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 al Jefe de la Oficina General de Administración.

## **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE UNIDAD**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades y procesos referidos a la Adquisición y suministro de bienes que requieran las Dependencias del Ministerio.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de documentos técnicos y normas propias de Abastecimiento.
3. Efectuar la adquisición de bienes de acuerdo a la normatividad y dispositivos vigentes así como al Cuadro de Necesidades consolidado, Presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio.
4. Visar y elevar al Jefe de la Oficina, la documentación necesaria para efectuar las adquisiciones bajo las modalidades establecidas (licitaciones públicas, adjudicaciones directas y de menor cuantía).
5. Revisar, coordinar y visar los cuadros comparativos y Ordenes de Compra de las adquisiciones a gestionarse.

6. Coordinar y controlar el traslado de los bienes dados de baja por las diferentes Dependencias del Ministerio.
7. Supervisar la recepción de los bienes y equipos que ingresan al Ministerio, verificando cantidad y calidad de conformidad a lo especificado en las Ordenes de Compra y otros documentos sustentatorios.
8. Controlar el movimiento de las existencias valoradas de ingresos y salidas de materiales del Almacén a través del Pedido Comprobante de Salida.
9. Asegurar la distribución adecuada y oportuna de los materiales solicitados por las Dependencias del Ministerio.
10. Revisar y evaluar las depreciaciones y revaluaciones de los Activos Fijos.
11. Proponer sistemas convenientes para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
12. Coordinar la realización del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales e Inventario de Existencia Física de Almacén.
13. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### **RESPONSABILIDADES**

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



#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.

Reporta directamente al Jefe de Oficina de abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

1. Coordinar, verificar y valorizar los Cuadros de Necesidades de las Dependencias del Ministerio.
2. Formular el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio.
3. Llevar el control del abastecimiento de bienes, de acuerdo al Cuadro de Necesidades de las Dependencias del Ministerio.
4. Proponer normas técnicas y procedimientos simplificados que requiera la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su mejor operatividad.
5. Ejecutar y llevar el control de las depreciaciones y revaluaciones de los activos fijos así como el registro de las donaciones, transferencias etc. del Ministerio a otras entidades del Sector Público.
6. Proponer la baja de bienes de activo fijo, previa investigación, calificación y justificación documentada, de conformidad a las disposiciones pertinentes.

7. Participar en las actividades propias de Control Patrimonial.
8. Emitir informes técnicos sobre asuntos sometidos a su consideración.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

1. Realizar el seguimiento de registro de inmuebles ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.
2. Llevar el registro actualizado de ingresos y egresos de bienes patrimoniales y verificar su traslado a nivel de dependencias o fuera del Ministerio por mantenimiento o reparación.
3. Mantener actualizado el margen de bienes inmuebles que administra el Ministerio.
4. Realizar el registro físico de los bienes patrimoniales dados de baja por las dependencias y proceder a su internamiento en el depósito.
5. Participar en la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
6. Coordinar con las entidades el listado de bienes donados, transferidos, etc. elaborar el Acta de Entrega, reporte valorado y proyecto de Resolución correspondiente.
7. Elaborar y tramitar la documentación que sustente el traslado, asignación o cesión en uso de muebles o inmuebles del Ministerio
8. Mantener actualizado el Control visible del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
9. Preparar la información y documentación necesaria para determinar la baja definitiva de bienes
10. Gestionar ante los Registros Públicos, la inscripción de los bienes inmuebles del Ministerio.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

1. Recibir, verificar, controlar y dar conformidad a la cantidad, calidad, estado y funcionamiento de los bienes ingresados al Almacén según las especificaciones de las Ordenes de Compra - Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén.
2. Realizar la distribución oportuna de bienes, verificando la conformidad de lo entregado y registrando en el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) la cantidad y precios de acuerdo a la Orden de Compra.
3. Verificar el registro y movimiento de los bienes por medio de las Tarjetas de Control Visible y Control de Existencia Física de los mismos.
4. Elaborar las pólizas de ingreso y salida a nivel de cuentas de acuerdo a las Ordenes de Compras ingresadas y canceladas durante el mes, para su remisión a la Oficina Financiera.
5. Participar en la realización del Inventario Físico Valorado de Existencias y preparar las Tarjetas Bind card y de conteo físico.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes, asegurando que éstos se encuentren en ambientes apropiados de acuerdo a su naturaleza y características.
7. Informar al Jefe de la Unidad sobre las funciones encomendadas.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

### **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 al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Recibir, verificar calidad y cantidad de los bienes de conformidad a las especificaciones de las Ordenes de Compra - Guías de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén y proceder a su almacenamiento.
2. Llevar el registro de control visible de almacén y mantenerlos actualizados, realizando el movimiento respectivo de ingreso o egreso de cada artículo y solicitar su reposición de ser el caso.
3. Participar en la realización del Inventario Físico de Almacén.
4. Atender las solicitudes de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), de las diferentes Dependencias del Ministerio verificando cantidad y descripción del bien según especificaciones.
5. Participar en la elaboración de las pólizas de ingreso y salida.

6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (2)**

1. Participar en la recopilación, verificación y consolidación de los Cuadros de Necesidades de las Dependencias del Ministerio, según denominaciones y partidas presupuestales.
2. Recibir, clasificar y tramitar los Pedidos de Compra solicitados por las Dependencias del Ministerio.
3. Solicitar cotizaciones, elaborar cuadro comparativo de propuestas y Ordenes de Compra, procesándolas de acuerdo a las normas vigentes.
4. Coordinar y verificar datos con los proveedores respecto a la calidad, cantidad, oportunidad, costo, capacidad operativa y atención de los requerimientos formulados.
5. Verificar la conformidad de la documentación e información presentada por los proveedores que participan en los procesos de selección.
6. Tramitar la fiscalización de las Ordenes de Compra, remitirlas al Almacén y efectuar el seguimiento hasta el ingreso de los bienes.
7. Llevar y mantener actualizado el Registro y Archivo de Ordenes de Compra.
8. Elaborar cuadros estadísticos que permitan visualizar los gastos por bienes adquiridos, así como llevar un control de las variaciones de precios en el mercado.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

## UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

### DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE UNIDAD

1. Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades propias de la Unidad a su cargo.
2. Coordinar y controlar las acciones necesarias para la contratación de servicios de conformidad a las normas y disposiciones vigentes.
3. Revisar y visar los cuadros comparativos y Ordenes de Servicio para la contratación de servicios.
4. Asegurar el funcionamiento eficiente y oportuno de los servicios auxiliares coordinando con las dependencias y empresas prestadoras del servicio
5. Supervisar la ejecución de trabajos otorgados a terceros.
6. Proponer normas que permitan racionalizar el gasto por consumo de los servicios públicos, alquiler de equipos, etc, de conformidad a los dispositivos legales y contratos vigentes.
7. Visar y elevar al Jefe de la Oficina la documentación necesaria para efectuar la adquisición de servicios bajo las modalidades establecidas (concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía).
8. Emitir informes sobre gastos por servicios públicos, de mantenimiento y limpieza, alquiler de equipos de fotocopiado, computadoras, adquisición de pasajes, etc.
9. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia
10. Controlar permanentemente el desarrollo de las actividades relativas al servicio de limpieza, vigilancia, seguridad y otros contratos a terceros.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando el personal asignado a la Unidad a su cargo.

Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

## **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

1. Elaborar y proporcionar información de los servicios que deberán contratarse, para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio.
2. Elaborar estadísticas de los gastos por concepto de servicios públicos, mantenimiento, reparaciones, adquisición de pasajes, etc., a fin de determinar los costos de los servicios a contratar por el Ministerio.
3. Proponer normas y procedimientos necesarios que permitan a la Unidad de Servicios prestar un eficiente y oportuno servicio a todas las Dependencias del Ministerio.
4. Formular programas preventivos para conservar, mantener y controlar el buen estado de funcionamiento y conservación de los bienes, equipos, máquinas e instalaciones del Ministerio.
5. Preparar la información y documentación sustentatoria necesaria, para la contratación de servicios, de acuerdo a los procesos establecidos.
6. Coordinar con las empresas prestadoras de servicios públicos, con el fin de obtener servicios adecuados y en condiciones favorables para el Ministerio.
7. Informar sobre el desarrollo y cumplimiento de la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, seguridad y otros contratos a terceros.
8. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia a solicitud del Jefe de la Unidad
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

## **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (4)**

1. Recibir, clasificar y tramitar los pedidos de servicios requeridos por las Dependencias del Ministerio.
2. Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de propuestas y Ordenes de Servicios, procesándolas de acuerdo a las normas vigentes.
3. Coordinar con los proveedores del Ministerio la prestación de servicios a fin de conocer la calidad y capacidad operativa de atención.
4. Verificar la conformidad de la documentación e información presentada por los proveedores que participan en los procesos de selección.

5. Tramitar y verificar el pago por servicios públicos de agua, electricidad, teléfono, arbitrios e impuesto predial y llevar un registro y estadística de los egresos que originan.
6. Llevar y mantener actualizado el Registro de los gastos por combustible, lubricantes, mantenimiento y reparación de cada vehículo del Ministerio, así como, el control del movimiento diario de los mismos.
7. Verificar la calidad de los servicios contratados a terceros de acuerdo a especificaciones
8. Llevar y mantener actualizado el Registro y Archivo de Ordenes de Servicios.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

#### **DEL OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II**

1. Efectuar el mantenimiento y verificación del estado de conservación de la Central del Sistema Telefónica y del grupo electrógeno del Ministerio.
2. Reparar y efectuar modificaciones en la Central del Sistema Telefónico, anexos, extensiones y aparatos de telefonía del Ministerio.
3. Coordinar e informar sobre los requerimientos de instalaciones de puntos de red.
4. Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
5. Proponer medidas de seguridad para evitar siniestros en las Centrales telefónicas, sistemas eléctricos y ascensores.
6. Llevar y mantener actualizado el registro de usuarios de anexos, directos, ericson e intercom del Ministerio.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

### **DEL CHOFER II (10)**

1. Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personas.
2. Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y de seguridad de cada vehículo asignado.
3. Efectuar el mantenimiento y limpieza de sus vehículos.
4. Verificar y asegurar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignados e informar sobre cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
5. Presentar el reporte diario sobre las comisiones realizadas y estado de funcionamiento del vehículo.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

### **DEL OFICINISTA II (3)**

1. Elaborar órdenes de salida de los bienes que se retiran para su mantenimiento y reparación.
2. Colaborar en la elaboración de Ordenes de Servicio.
3. Participar en la ejecución de trabajos manuales diversos.
4. Emitir informes de las actividades de su competencia.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
6. Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **VI. OFICINA FINANCIERA**

#### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – JEFE DE OFICINA**

1. Hacer cumplir las funciones y políticas de la Oficina Financiera, en concordancia con las normas que emanen de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y la política que dicte la Oficina General de Administración.
2. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la utilización de los recursos asignados al Ministerio, el registro contable de las operaciones financieras y rendición de cuenta, así como los asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel Ministerio.
3. Conducir, coordinar y supervisar el Proceso Presupuestario del MEF, de acuerdo a la política impartida por la Alta Dirección y normatividad vigente.
4. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la formulación de la Directiva del Proceso Presupuestario del Ministerio.
5. Dirigir y supervisar acciones referentes a la presentación de Estados Financieros y Presupuestarios del Ministerio y coordinar con los Organismos Competentes.
6. Prestar asesoramiento sobre las funciones que cumple la Oficina Financiera.
7. Dirigir y supervisar la elaboración de la Estructura Funcional Programática y del presupuesto del Pliego.
8. Supervisa el desarrollo del Registro Contable de la Ejecución Presupuestal del Pliego.
9. Coordinar y supervisa el proceso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP.
10. Proponer y evaluar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo en los plazos establecidos.
11. Participar en reuniones y comisiones que se le asigne.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.

Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Administración.



## **DE LA SECRETARIA II**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina Financiera.
2. Elaborar informes, oficios y toda documentación para ser emitida por la Oficina de acuerdo a instrucciones y con ayuda de programas de cómputo.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe, así como evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
4. Llevar el archivo técnico de la Jefatura de la Oficina Financiera.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como coordinar reuniones y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de los documentos que han llegado a la Oficina Financiera.
7. Elaborar el cuadro de programación de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
8. Coordinar y tramitar los pedidos de materiales de oficina y controlar su distribución entre el personal.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Financiera.

## **RESPONSABILIDADES**

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

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Oficina Financiera.



## UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I- JEFE DE UNIDAD**

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, de conformidad con las normas vigentes.
2. Visar y proponer para su aprobación la sustentación del proyecto de presupuesto ante el Congreso de la República.
3. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Unidad a su cargo y encargarse de su evaluación en los plazos establecidos.
4. Supervisar la elaboración del proyecto de Presupuesto Institucional.
5. Dirigir y controlar la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura y la asignación por fuente de financiamiento de recursos presupuestales.
6. Supervisar los requerimientos de ampliación de los Calendarios de Compromisos del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de la Directiva del Proceso Presupuestario del Pliego.
8. Supervisa y coordinar la Integración del marco presupuestal y financiero de las diferentes dependencias del Ministerio por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel Pliego.
9. Supervisar el registro contable de la ejecución presupuestal del Pliego.
10. Coordinar y dirigir la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego, remitiéndolos trimestralmente debidamente suscritos a los organismos competentes, así como a las dependencias del Ministerio que lo requieran.
11. Revisar y aprobar los proyectos de documentos emitidos y trabajos referidos al tratamiento de las carteras de crédito y créditos adquiridos por el Pliego generados por normas autoritativas.
12. Supervisar el desagregado de la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizado, Modificaciones Presupuestarias, Créditos Suplementarios, Habilitaciones y Transferencias de Partidas, tanto a nivel institucional como Funcional Programático.
13. Asesorar y opinar sobre acciones administrativas de su competencia.
14. Participar en reuniones y comisiones que se le asigne.
15. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Financiera.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina Financiera.

#### **DEL CONTADOR IV**

1. Coordinar las actividades contables con las Unidades Ejecutoras.
2. Orientar las actividades de análisis financiero - contable.
3. Emitir informes técnicos sobre aspectos financieros y contables.
4. Controlar que el registro de las operaciones administrativas relacionadas con las acreencias del Ministerio en administración directa, fideicomisos, comisiones de confianza, delegación u otra forma de administración y otros patrimonios constituidos con bienes o recursos de propiedad del Ministerio, se realicen de acuerdo a los principios y prácticas contables.
5. Conciliar con las entidades deudoras del Ministerio y fiduciarios o administradores de patrimonios, la posición de los activos.
6. Participar en las conciliaciones con las Direcciones Nacionales del Tesoro Público y Endeudamiento Público, las operaciones vinculadas a emisiones de bonos, colocación y recuperación de los mismos, que generan activos registrados en la Unidad Ejecutora 001 Administración General.
7. Analizar la información contable que alcancen las dependencias encargadas de ejecutar los proyectos de inversión del Ministerio.
8. Participar en la elaboración de los Estados Financieros e información complementaria.
9. Proponer procedimientos normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad de los aspectos contables a su cargo.
10. Evaluar e implementar las medidas correctivas de carácter contable emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III ( 1 )**

1. Controlar y evaluar semestralmente el avance financiero y físico de las metas y recursos programados durante el año.
2. Elaborar el proyecto de Presupuesto Institucional y la Estructura Funcional Programática del Pliego.
3. Coordinar y participar en la elaboración de la sustentación del proyecto de



Presupuesto del Ministerio.

4. Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado.
5. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y la asignación por fuente de financiamiento de recursos presupuestales.
6. Consolidar el marco presupuestal y financiero de las diferentes dependencias y Unidades Ejecutoras del Ministerio.
7. Coordinar e integrar la información de la ejecución del presupuesto del Ministerio.
8. Elaborar Resoluciones de las Modificaciones Presupuestarias, Créditos Suplementarios, Habilitaciones y Transferencias de Partidas, créditos y anulaciones, tanto a nivel institucional y Funcional Programático, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.
9. Efectuar la evaluación presupuestaria institucional.
10. Orientar a las Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio en los procedimientos vinculados a la Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestal.
11. Efectuar el control de la ejecución del gasto por transferencias financieras a los Fondos Contravalor, conciliando los depósitos efectuados.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS III ( 1 )**

1. Efectuar la ejecución presupuestal de gastos de la fase de compromiso de los siguientes documentos: Notas de Compromiso, Planillas de Viáticos, dispositivos Legales que autorizan transferencias y otros emitidos por la Oficina Financiera de acuerdo a las Normas Legales vigentes y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
2. Efectuar el registro devengado de las diversas operaciones de gastos de la Oficina General de Administración en estricto cumplimiento de las directivas de presupuesto y de tesorería.
3. Efectuar anulaciones de registros en las fases de compromiso, devengado y girado de las operaciones de gasto.
4. Efectuar el registro de los códigos de cuentas interbancarias – CCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera.



5. Realizar transferencias bancarias para el pago de pensiones, remuneraciones, servicios no personales, practicantes, encargos y otros a través del SIAF hacia el banco de la Nación y de Crédito.
6. Analizar, registrar y emitir información relacionada a las adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora a la SUNAT a través del COA-Estado.
7. Administrar la base de datos SIAF de la Unidad Ejecutora y emitir informes técnicos de índole administrativo y financiero.
8. Apoyo en la contabilización de registros de compromisos, devengados y girados.
9. Apoyo en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la entidad y su consolidación a nivel de Pliego.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **DEL CONTADOR II**

1. Analizar las Cuentas Presupuestales que se han registrado por cada tipo de operación que tenga incidencia presupuestaria.
2. Elaborar las Notas de Contabilidad presupuestales, tomando como base la información presupuestaria para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
3. Coordinar actividades contables con otras dependencias para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
4. Elaborar los Estados Presupuestarios y validar los remitidos por la Unidades Ejecutoras con sus respectivos anexos.
5. Participar en la evaluación del Presupuesto del Pliego.
6. Efectuar las conciliaciones de la información presupuestaria del SIAF-SP con el modulo de procesos presupuestarios de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como las correspondientes al Marco Presupuestal con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
7. Participar en el seguimiento e implementación de medidas correctivas por observaciones del órgano de control del Ministerio a la información presupuestaria.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Controlar el presupuesto de Gastos de la Unidad Ejecutora Administración General a nivel de meta y por específica del gasto y fuente de financiamiento, a través del modulo del proceso presupuestario del SIAF-SP.
2. Mantener el control de los Calendarios de Compromisos autorizados a nivel de programas y por genéricas del gasto, y solicitar las ampliaciones necesarias, a través del modulo del proceso presupuestario del SIAF-SP.
3. Registrar las Anulaciones de Tesorería previo análisis, así como elaborar la Póliza Contable por la reversión al Tesoro Público.
4. Registrar las notas de modificaciones presupuestarias en el SIAF-SP, así como informar los Saldos Presupuestales a los administradores de las dependencias.
5. Registrar Notas de Compromiso y devengar los gastos en el SIAF-SP, correspondiente a la Unidad Ejecutora Administración General.
6. Elaborar la programación de gastos e ingresos por trimestre, mensualizados, de la Unidad Ejecutora Administración General, consolidando las remitidas por las demás Unidades Ejecutoras y distribuyendo las asignaciones aprobadas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
7. Elaborar la información sobre certificaciones presupuestales en el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora Administración General.
8. Emitir opinión técnica sobre acciones administrativas de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como por el uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

## **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Elaborar informes técnicos en materia presupuestal referente a los procesos judiciales en los que el Ministerio es parte procesal.
2. Tramitar las solicitudes de ampliación de calendarios de compromisos de las Unidades Ejecutoras.
3. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Unidad.

4. Evaluar y tramitar la emisión de Documentos Cancelatorios.
5. Atender los requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia presupuestal.
6. Consolidar información requerida por los órganos y entidades con facultad para ejercer control gubernamental.
7. Coordinar, implementar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas de carácter presupuestal, formuladas por el órgano de control.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Contabilizar en el SIAF-SP los registros administrativos procesados y elaborar las notas complementarias necesarias, así como los depósitos, reversiones, anulaciones o rebajas de gasto, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles y transferencias del activo fijo.
2. Efectuar el registro contable de las rendiciones de cuenta por viáticos otorgados por comisión de servicio.
3. Efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias de la Unidad Ejecutora Administración General.
4. Conciliar las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público por los recursos entregados o recibidos, así como los inventarios físicos valorados de existencias y activos fijos con los saldos del Balance General.
5. Elaborar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora Administración General, así como información adicional que tenga incidencia en la posición financiera del Ministerio.
6. Coordinar con el SIAF-SP y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la incorporación de cuentas contables en la tabla de operaciones del Módulo SIAF-SP.
7. Verificar los ingresos y egresos de caja con el Libro Auxiliar Estándar y con las conciliaciones bancarias.
8. Mantener actualizados los libros contables y auxiliares de la Unidad Ejecutora Administración General y del Pliego.

9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como por el uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Contabilizar en el Módulo SIAF-SP los registros administrativos procesados y elaborar las Notas Complementarias necesarias.
2. Revisar el informe de las pólizas de entrada y salida de existencia de almacén y efectuar el registro contable.
3. Efectuar el control y registro contable de la apertura, ampliación y liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo.
4. Realizar la conciliación de los tributos por pagar con la Unidad de Tesorería.
5. Contabilizar en el Módulo SIAF-SP los depósitos, reversiones, anulaciones o rebajas de gastos.
6. Efectuar el análisis de cuentas de acuerdo a su naturaleza deudora o acreedora, que sirvan de sustento para los estados financieros.
7. Elaborar el balance Constructivo, Estados Financieros, Anexos Financieros y Notas a los Estados al cierre del ejercicio.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (2)**

1. Controlar y contabilizar las operaciones administrativas relacionadas con las acreencias del Ministerio en administración directa, fideicomiso, comisión de confianza, delegación u otra forma de administración.
2. Controlar y contabilizar los bienes adjudicados o transferidos bajo la forma de dación en pago de acreencias de propiedad del Ministerio.



3. Conciliar con las entidades deudoras del Ministerio y fiduciarios o administradores de patrimonios, la posición de los activos.
4. Conciliar con las Direcciones Nacionales del Tesoro Público y Endeudamiento Público, las operaciones vinculadas a emisiones de bonos, colocación y recuperación de los mismos, que generen activos registrados en la Unidad Ejecutora Administración General.
5. Controlar y contabilizar los ingresos diferidos generados en operaciones financieras realizadas por el Ministerio.
6. Efectuar el control estadístico de las operaciones realizadas con las carteras de crédito de propiedad del Ministerio.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como por el uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD II**

1. Clasificar y codificar documentos de operaciones contables.
2. Contabilizar en el Módulo SIAF los registros administrativos procesados.
3. Preparar y clasificar cuadros comparativos de operaciones contables.
4. Participar en labores propias de los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **DEL OFICINISTA II**

1. Clasificar, foliar y archivar Comprobantes de Pago con los documentos sustentatorios correspondientes, así como controlar la salida y devolución de éstos y otros documentos a su cargo.
2. Efectuar la búsqueda de comprobantes de pago archivados para ser entregados a los solicitantes, de acuerdo a instrucciones.

3. Elaborar documentos de la Unidad, de acuerdo a indicaciones.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.



## UNIDAD DE TESORERÍA

### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – JEFE DE UNIDAD**

1. Supervisar, programar, custodiar y controlar el movimiento de los fondos asignados al Ministerio; e informar sobre su cumplimiento.
2. Proponer el Plan Operativo de la Unidad de Tesorería y efectuar su evaluación en los plazos establecidos.
3. Supervisar la actualización sobre los registros sobre transacciones de fondos y presentar los informes correspondientes.
4. Mantener en custodia las Cartas Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros y otros valores recepcionados.
5. Realizar las gestiones necesarias para abrir las cuentas de ahorro para el pago de remuneraciones, pensiones y honorarios de locadores.
6. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería, coordinando con la Dirección General del Tesoro Público.
7. Procesar el pago de viáticos en moneda nacional y extranjera que requieran las dependencias del Ministerio para los funcionarios autorizados en Comisión de Servicio.
8. Controlar y ejecutar los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, cronograma de pagos y registros en el Sistema SIAF, en coordinación con la Dirección General del Tesoro Público.
9. Efectuar las retenciones de impuestos de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Firmar los cheques emitidos por la Unidad de Tesorería de las Cuentas Corrientes autorizadas, Comprobantes de Pago y Conciliaciones Bancarias.
11. Efectuar coordinaciones de transferencias bancarias para el pago del personal activo y pensionista del Ministerio.
12. Coordinar y controlar la conciliación de saldos por aplicación de las normas pertinentes sobre medios de publicidad.
13. Efectuar las coordinaciones para solicitar la cancelación de Cuentas de Ahorros de los pensionistas fallecidos y efectuar las reversiones al Tesoro Público.
14. Supervisar el proceso de recuperación de deudos.
15. Participar en reuniones y comisiones que se le asigne.
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Financiera.

### **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 DE REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado en la Unidad a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina Financiera.



### **DEL TESORERO III**

1. Coordinar con la Dirección General del Tesoro Público y supervisar la ejecución de los programas del Sistema de Tesorería en el Ministerio, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas por la Dirección General de Tesoro Público a través del SIAF.
3. Participar en la formulación del Plan Anual de Actividades de Tesorería.
4. Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería.
5. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
6. Asesorar y absolver consultas sobre normas y metodologías del Sistema de Tesorería.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias, información contable y administrativa de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Administración General.
8. Formular y controlar el AF-9 mensualmente por el movimiento de pagos y anulaciones para las conciliaciones de cuentas de enlace.
9. Elaborar la información administrativa y contable de la recaudación de recursos directamente recaudados del Tribunal Fiscal depositados por la SUNAT.
10. Elaborar informes contables de las cuentas corrientes de Comisión de Gestión y efectuar el análisis de los Estados Bancarios correspondientes.
11. Controlar las autorizaciones de pedidos de servicios de publicidad y conciliar los saldos pendientes de ejecución.
12. Integrar Comisiones de Trabajo sobre asuntos especializados de Tesorería y presentar información relevante a las instancias correspondientes.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería



### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Efectuar las retenciones del IGV de las facturas afectas e ingresarlas al registro de régimen de retenciones.

2. Presentar a la SUNAT los diskettes del programa de Declaración de Telemática-PDT de Remuneraciones, agentes de retención, IGV renta mensual y renta de no domiciliados.
3. Realizar los pagos previos de tributos, según tablas de vencimientos, para las obligaciones tributarias emitidas por SUNAT así como los cheques por concepto de cobranzas coactivas.
4. Depositar en el Banco de la Nación cheques por concepto del sistema de detacciones del IGV, en las cuentas corrientes que los proveedores hayan abierto en el Banco de la Nación.
5. Registrar en el Aplicativo del Plan Operativo de la Oficina Financiera las actividades programadas así como su evaluación.
6. Participar en la actualización de la directiva para la ejecución presupuestaria del Pliego.
7. Prepara la información financiera de OFI para la Rendición de Cuenta del Titular.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la emisión y registro de Cheques, Comprobantes de Pago y transferencias bancarias del Plan de Seguro Familiar.
2. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Plan de Seguro Familiar y elaborar el Informe de Ingresos y Egresos de dicha cuenta.
3. Consolidar el movimiento del Fondo para Pagos en Efectivo de las diferentes dependencias del MEF y administrar el fondo de la Oficina General de Administración.
4. Coordinar y procesar la Recuperación de Adeudos de ex – servidores.
5. Tramitar y controlar la atención de subsidios por enfermedad o maternidad de ESSALUD de los trabajadores del Ministerio.
6. Efectuar el registro de cheques y comprobantes de pago en el Módulo SIAF-SP
7. Elaborar la planilla de pagos de aportes del personal del Ministerio afiliado a las AFPs y realizar el pago correspondiente.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.



### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

1. Procesar los comprobantes de pago de las obligaciones por diversos conceptos y fuente de financiamiento, así como el pago mediante transferencia a proveedores de bienes y servicios que cuentan con código de Cuenta Interbancaria- CCI.
2. Elaborar el informe mensual de los giros por retenciones de tributos administrados por la SUNAT.
3. Preparar los T-1 para solicitar a la Dirección Nacional del Tesoro Público documentos cancelatorios para el pago de servicios.
4. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **DEL CAJERO I**

1. Elaborar los Formatos de Ingreso a Caja, así como la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público y las cuentas corrientes de los Recursos Directamente Recaudados.
2. Registrar en el Módulo SIAF los ingresos a caja y emitir el reporte e informe mensual del Libro Auxiliar de Caja, así como las recuperaciones del fondo de pensiones y otros ingresos que se indican en la planilla de remuneraciones, pensiones.
3. Recaudar los recursos por venta de bases y elaborar la nómina de participantes en los diferentes procesos de selección.
4. Llevar el control de los recursos en cheque o efectivo de transferencia de recursos a favor de fondos contravalor por canje de deuda y realizar los depósitos correspondientes.
5. Efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios y registrar los cheques en el Módulo SIAF-SP.
6. Entregar a los proveedores de bienes y servicios Certificados de Retenciones y Detracciones.
7. Efectuar la entrega de Boletas de Pagos a pensionistas.

8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Recibir y verificar datos de la Hoja de Ruta que ampara las Órdenes de Servicio y Compra.
2. Elaborar los formatos de Solicitud de Giro, Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público y el Cuadro de Retenciones.
3. Efectuar el pago correspondiente a ESSALUD, ONP, AFPs, Fondo de Pensiones, 5ta categoría, Fondo de Reserva, CAFAE, Judiciales, etc; de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones.
4. Archivar los comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería y remitir una copia a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
5. Elaborar Comprobantes de Pagos, Cheques y nueva Hoja de Ruta.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Registrar informaciones recibidas de las entidades del Sector Público sobre contribuciones patronales al Seguro Social de Salud e Impuesto Extraordinario de Solidaridad a nivel Pliego y Unidades Ejecutoras.
2. Entregar a los representantes de las entidades del Sector Público, copias de los pagos efectuados por el Ministerio a ESSALUD y el Impuesto Extraordinario de Solidaridad.
3. Consolidar la información de las Planillas de Pagos del personal activo, cesantes y montepíos de Lima y Provincias para el pago a través de Cuentas de Ahorros.
4. Colaborar en la Programación de Actividades técnico – administrativas del Área.
5. Participar en la conciliación y transferencia al MEF de la contribución patronal a ESSALUD y del Impuesto Extraordinario de Solidaridad.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.



### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Procesar información respecto del ingreso administrativo al Sistema Integrado de Administración Financiera de la fase Girado, previa verificación de los Cheques y Comprobantes de Pago con las fases de Compromiso y Devengado.
2. Atender los pagos de Cheques a Proveedores, Clínicas, Judiciales y otros conceptos.
3. Registrar los Comprobantes de Pagos emitidos por la Unidad de Tesorería en el libro de control alfabético.
4. Elaborar informes de pagos de pensiones según cuentas de ahorros canceladas cuyo saldo han sido revertidos al Tesoro Público.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

### **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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

#### **DEL OFICINISTA II**

1. Recibir revisar, registrar e informar acerca de la documentación que ingresa a la Unidad de Tesorería.
2. Elaborar Órdenes de Pago Viáticos, Subsidios por Fallecimiento, Compensación por Tiempo de Servicios amparados con la respectiva Resolución Autoritativa, así como facturas para el pago por atenciones oficiales, etc.
3. Elaborar Memorándums de anulación de cheques por tener más de 30 días en cartera; y distribuir en las áreas correspondientes.
4. Redactar documentos variados según indicaciones.
5. Elaborar el requerimiento de útiles de escritorio de la Unidad.
6. Proyectar Resoluciones Directoriales de Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, modificaciones y otras.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.



**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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.

**DEL OFICINISTA I**

1. Elaborar la relación de los Comprobantes de Pago debidamente firmados y foliados para su remisión al Archivo Contable de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
2. Remitir Planillas de Remuneraciones de Personal a las diferentes dependencias para las firmas de los beneficiarios, y controlar su devolución.
3. Remitir las planillas de pensionistas a las Agencias del Banco de la Nación y controlar su devolución.
4. Registrar información en la Base de Datos referente a los medios de publicidad, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Procesar las constancias de retención de Impuesto de Cuarta Categoría y/o honorarios profesionales.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**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 DE REPORTE**

Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Tesorería.



## VII. OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

### DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II- JEFE DE OFICINA

1. Asegurar el cumplimiento de la política que sobre racionalización administrativa dicte el Jefe de la Oficina General de Administración.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Oficina de Racionalización.
3. Proponer el Plan Operativo de la Oficina de Racionalización de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina General de Administración y plazos establecidos.
4. Proponer normas y directivas relacionadas con la racionalización administrativa para las dependencias del Ministerio.
5. Informar y opinar sobre consultas que se le formule y sobre dispositivos que incidan en el área de su competencia.
6. Aprobar y visar, según corresponda, la documentación y/o los proyectos que emite la Oficina de Racionalización.
7. Promover y participar en charlas y seminarios en el área de competencia de la Oficina de Racionalización.
8. Presentar periódicamente informes acerca del área de su competencia.
9. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre los Jefes de Unidad y personal asignado a la Oficina a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Administración.

### DE LA SECRETARIA II

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación propia de la Oficina de Racionalización.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
3. Redactar documentos diversos según indicaciones.
4. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones.

6. Formular, según indicaciones el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Racionalización.
7. Tramitar los pedidos de material y útiles que requiera la Oficina y responsabilizarse por su distribución.
8. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Racionalización.

#### **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 al Jefe de la Oficina de Racionalización.

#### **DEL TRABAJADOR EN SERVICIOS I**

1. Distribuir la documentación que genera la Oficina.
2. Fotocopiar los documentos técnicos normativos que la Oficina distribuye.
3. Manejar la cortadora y anilladora y responsabilizarse por su mantenimiento.
4. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

#### **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 al Jefe de la Oficina de Racionalización.

## UNIDAD DE ESTRUCTURAS Y CARGOS

### DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I- JEFE DE UNIDAD

1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Estructuras y Cargos.
2. Proponer y evaluar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo en los plazos establecidos.
3. Revisar y elevar para su aprobación los proyectos de Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos en materia de su competencia.
4. Dirigir la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y Plan Estratégico Multianual.
5. Emitir informes y opiniones de los documentos e instrumentos técnicos normativos relacionados al ámbito de su competencia.
6. Designar la conformación de equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos relacionados a estructuras y cargos.
7. Coordinar con las dependencias sobre proyectos relacionados a la Unidad a su cargo.
8. Absolver consultas en aspectos técnicos de su competencia.
9. Supervisar la determinación de cargos equivalentes de los cesantes y jubilados del Ministerio y otros organismos dentro del Sector Economía y Finanzas.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

### **RESPONSABILIDADES**

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

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Racionalización.

### DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

1. Elaborar normas, disposiciones y otras relacionadas al área de su competencia.
2. Realizar estudios sobre estructuras, funciones y cargos de los órganos del Ministerio.
3. Efectuar análisis de los volúmenes y cargas de trabajo que justifiquen la asignación de funciones a determinados cargos.
4. Formular planes de trabajo y cronogramas de los proyectos que le asignen.
5. Asesorar y emitir informes técnicos relacionados a estructuras, cargos y funciones de los órganos del Ministerio.

6. Elaborar proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones y otros documentos normativos de acuerdo a indicaciones que le sean proporcionadas.
7. Participar en los procesos de reorganización, reestructuración y reordenamiento institucional.
8. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal de las dependencias del Ministerio.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos.

#### **DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II ( 2 )**

1. Participar en la formulación de Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos de acuerdo a instrucciones que le sean proporcionadas.
2. Participar en las etapas de diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación de proyectos sobre estructuras, funciones y cargos.
3. Integrar equipos de trabajo que conforme la Unidad para la ejecución de proyectos en el ámbito de su competencia.
4. Diseñar organigramas.
5. Absolver consultas referidas a cargos, estructuras y funciones de los órganos del Ministerio.
6. Intervenir en la formulación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal.
7. Efectuar análisis de los cargos sujetos al proceso de homologación.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **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 al Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos.

## **DEL TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN II ( 2 )**

1. Recopilar y procesar información básica para efectuar estudios e investigaciones propias de racionalización administrativa.
2. Participar en la formulación de normas y documentos de gestión institucional relacionados con las funciones propias de la Unidad de Estructuras y Cargos.
3. Participar en la formulación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal.
4. Asesorar y emitir informes técnicos relacionados a estructuras, cargos y funciones de los órganos del Ministerio.
5. Elaborar proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones y otros documentos normativos de acuerdo a indicaciones que le sean proporcionadas.
6. Participar en los procesos de reorganización, reestructuración y reordenamiento institucional.
7. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal de las dependencias del Ministerio.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **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 al Jefe de la Unidad de Estructuras y Cargos.



## **UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

### **DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I- JEFE DE UNIDAD**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y acciones administrativas relacionadas a Procedimientos y Sistemas Administrativos.
2. Programar, coordinar y conducir la simplificación y desregulación de trámite y procedimientos.
3. Formular, evaluar y actualizar los Manuales de Procedimientos, Guías de Servicios, Manuales de Comunicaciones Escritas y el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
4. Proponer Normas Técnicas Administrativas y disposiciones relacionadas a procedimientos y Sistemas Administrativos.
5. Revisar y aprobar estudios, proyectos e investigaciones orientadas a eliminar trabas, formalidades y reducir costos operativos.

6. Conducir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las normas establecidas.
7. Proponer y evaluar el Plan Operativo de la Unidad en los plazos establecidos.
8. Participar en la formulación de políticas, normas y disposiciones legales de los Sistemas Administrativos.
9. Intervenir en exposiciones y comisiones relacionadas con la Unidad a su cargo.
10. Emitir informes y opiniones de los documentos e instrumentos normativos relacionados a los Sistemas Administrativos.
11. Asesorar y orientar sobre normas y acciones administrativas propias de su competencia.
12. Aprobar la difusión de documentos de orientación técnica relacionados a la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos.
13. Proponer medidas y/o participar en la racionalización, acondicionamiento y uso de espacios físicos o ambientes.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Tiene mando sobre el personal asignados a la Unidad bajo su cargo.  
Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Racionalización

#### **DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III**

1. Ejecutar estudios e investigaciones de racionalización de procedimientos y proponer alternativas tendientes a mejorar los procesos y la calidad del servicio.
2. Revisar, analizar y opinar sobre los documentos de gestión, relacionados a la Unidad.
3. Analizar y emitir informes técnicos especializados de los proyectos normativos procedentes de los Sistemas Administrativos.
4. Elaborar y proponer normas y lineamientos relacionados con racionalización de procedimientos.
5. Participar en comisiones sobre racionalización y simplificación administrativa.
6. Elaborar y/o actualizar Manuales de Procedimientos. Guías de Servicio y Manuales de Comunicaciones Escritas.
7. Asesorar y emitir informes técnicos en materia de racionalización y simplificación administrativa.

8. Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización de procedimientos.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

### **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 al Jefe de la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos.

### **DEL PLANIFICADOR I**

1. Participar en la elaboración y discusión de proyectos de Directivas y demás disposiciones relacionadas a los procesos de planeación y planificación y otros propios de su competencia..
2. Coordinar, consolidar, analizar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) así como participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Participar en la determinación de objetivos, políticas y estrategias relacionados con los proyectos y actividades que desarrollan las dependencias del Ministerio.
4. Elaborar estudios y diagnóstico que permitan fortalecer la capacidad de planeamiento para administrar a mediano y largo plazo con visión de futuro.
5. Asesorar y emitir informes técnicos relacionados a procesos y acciones administrativas propias de su competencia.
6. Formular diagnósticos y planes de contingencias encaminados a prevenir y brindar seguridad a la información estratégica y bienes de las dependencias.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos.

### **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 al Jefe de la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos.

## **DEL ECONOMISTA IV**

1. Planificar, organizar y evaluar actividades y proyectos de racionalización y simplificación administrativa.
2. Determinar el costo marginal o real de los procedimientos administrativos de las dependencias del Ministerio.
3. Proponer y/o participar en la formulación de lineamientos y políticas en materia de simplificación y racionalización administrativa.
4. Evaluar la organización y el funcionamiento de las dependencias a fin de reducir costos operativos de la Institución.
5. Coordinar y conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas relacionadas a planeamiento y racionalización de costos operativos.
7. Analizar, evaluar y determinar el costo de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional.
8. Prestar asesoramiento especializado en materia de racionalización y emitir opinión técnica en el campo de su competencia.
9. Recomendar los procesos, las medidas y/o disposiciones para el mejoramiento de los sistemas administrativos.
10. Participar en comisiones y reuniones técnicas sobre asuntos especializados de racionalización y Sistemas Administrativos.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **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 al Jefe de la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos.

## **DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS IV**

1. Planificar, organizar y evaluar actividades y proyectos de racionalización y simplificación administrativa.
2. Determinar el costo marginal o real de los procedimientos administrativos de las dependencias del Ministerio.
3. Proponer y/o participar en la formulación de lineamientos y políticas en materia de simplificación y racionalización administrativa.
4. Evaluar la organización y el funcionamiento de las dependencias a fin de reducir costos operativos de la Institución.
5. Coordinar y conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas relacionadas a planeamiento y racionalización de costos operativos.
7. Analizar, evaluar y determinar el costo de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional.
8. Prestar asesoramiento especializado en materia de racionalización y emitir opinión técnica en el campo de su competencia.
9. Recomendar los procesos, las medidas y/o disposiciones para el mejoramiento de los sistemas administrativos.
10. Participar en comisiones y reuniones técnicas sobre asuntos especializados de racionalización y Sistemas Administrativos.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **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 al Jefe de la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos.

## **DEL TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I**

1. Recopilar información para el desarrollo de estudios y proyectos sobre procedimientos y Sistemas Administrativos.
2. Participar en la formulación de Manuales de Procedimientos.
3. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Racionalización.
4. Diseñar cuadros, fluogramas, formularios y otros documentos técnicos.
5. Llevar el archivo técnico de la Unidad.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

### **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 al Jefe de la Unidad de Procedimientos y Sistemas Administrativos.