

Rosalía Alvarez E.
 ROSALIA ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria General
 Ministerio de Economía y Finanzas



Resolución Ministerial

Lima, 04 de enero de 2008

Nº 005-2008-EF/43

Visto, el proyecto de Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 400-2002-EF/43 de 24 de setiembre del 2002, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de acuerdo al Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03 de 15 de noviembre de 1999 y sus modificatorias, corresponde a la Secretaría General colaborar directamente con el Ministro en la coordinación de la marcha administrativa del Sector, así como dirigir y controlar las relaciones públicas y la comunicación entre el Ministerio y el público;

Que, resulta necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.4 de 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 por Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nº 400-2002-EF/43.

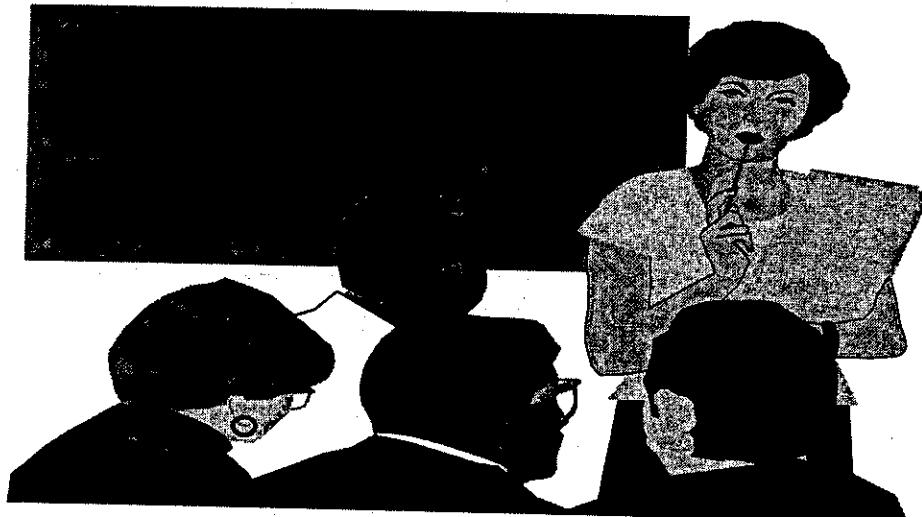
Registrese y cómuníquese.

Luis Carranza Ugarte
 Luis Carranza Ugarte
 Ministro de Economía y Finanzas

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez Estrada
ROSALIA ÁLVAREZ ESTRADA
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL**

LIMA - 2007

ES COPIA AUTENTICADA



ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

INDICE

Págs.

Presentación

CAPÍTULO I

Misión 4

Organigrama Estructural 4

Marco Normativo 5

CAPÍTULO II

Funciones Generales 6

CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos 9

CAPÍTULO IV

Funciones Específicas de los Cargos 11

De la Secretaría General

De la Secretaría Ejecutiva

De la Oficina de Comunicaciones



ES COPIA AUTENTICADA



ROSLIA ALVAREZ ESTRADA
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

PRESENTACIÓN

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

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

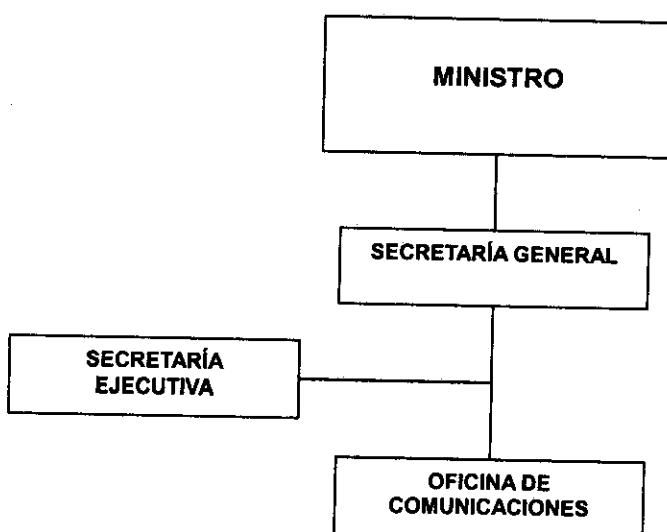
El Manual de Organización y Funciones debe estar al alcance de todo el personal de la Secretaría General, y servirá asimismo, como base para elaborar el Manual de Procedimientos.



Rosalía Álvarez Estrada
ROSALIA ÁLVAREZ ESTRADA
 Secretario General
 Ministerio de Economía y Finanzas

SECRETARÍA GENERAL**CAPÍTULO I****MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO****1. MISIÓN**

La Secretaría General es el órgano integrante de la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas, encargado de colaborar directamente con el Ministro en la coordinación de la marcha administrativa del Sector. Dirige las relaciones públicas y la comunicación y promueve la imagen del ministerio.

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**3. MARCO NORMATIVO**

- 3.1. Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.2. Decreto Supremo N° 74-95-PCM, establece que los instrumentos de gestión será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.3. Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatoria Resolución Vice Ministerial N° 108-2000-EF/13, Resoluciones Ministeriales N° 191-2000-EF/43 y 158°-2001-EF/15.
- 3.4. Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de personal del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatoria Resolución Suprema N° 246-2000-EF y Resolución Ministerial N° 194-2000-EF/43.
- 3.5 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.

Rosalía Alvarez E.

.....
ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General

Ministerio de Economía y Finanzas

CAPÍTULO II

FUNCIONES GENERALES

DE LA SECRETARÍA GENERAL

1. Colaborar con el Ministro en las funciones técnico-administrativas del Sector.
2. Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Ministro.
3. Asesorar al Ministro en los casos que se le requiera
4. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Consultiva.
5. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por las Comisiones del Congreso o sus representantes.
6. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones propias de comunicaciones e imagen institucional.
7. Representar al Ministro en las actividades y funciones que le encomienda.
8. Cumplir otras funciones que le encargue el Ministro.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Disponer el trámite de la documentación elevada al Despacho del Ministro
2. Recopilar y presentar información que requiera el Secretario General para la toma de decisiones.
3. Supervisar y coordinar las acciones de trámite documentario, apoyo secretarial y administrativo que requiera la Secretaría General.
4. Administrar el empleo racional del personal y de los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría General.
5. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

- 
1. Promover, organizar, coordinar y ejecutar programas orientados a realizar la imagen institucional.
 2. Organizar y conducir los programas de atenciones oficiales en que debe intervenir la Alta Dirección del Ministerio.
 3. Realizar atenciones protocolares con los funcionarios nacionales y extranjeros y con las delegaciones diplomáticas que vienen en misión oficial.
 4. Elaborar, coordinar y difundir la información, ediciones y publicaciones del Ministerio, empleando las técnicas y medios eficaces de comunicación colectiva y de acuerdo a Ley.

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

5. Establecer y mantener comunicación con los sectores económicos – financieros y comerciales, públicos y privados, nacionales y extranjeros para asegurar una efectiva difusión de las políticas institucionales.
6. Coordinar con la Oficina General de Informática y Estadística la información en tiempo real de la página web del Ministerio.
7. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

CAPITULO III

CUADRO ORGANICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
SECRETARÍA GENERAL				
001		Secretario General	01	0060
002	Secretaria IV		01	0061
003	Técnico Administrativo II		01	0062
004/005	Secretaria II		02	0063/064
006/007	Trabajador en Servicios I		02	0065/066
SECRETARÍA EJECUTIVA				
008	Asesor II	Secretario Ejecutivo	01	0067
009/010	Técnico Administrativo III		02	0068/069
011	Secretaria III		01	0070
012/013	Técnico Administrativo I		02	0071/072
014/015	Secretaria II		02	0073/074
016/017	Oficinista I		02	0075/076
018	Trabajador en Servicios I		01	0077

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
OFICINA DE COMUNICACIONES				
019	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	01	0078
020/021	Periodista III		02	0079/080
022	Relacionista Público III		01	0081
023	Relacionista Público II		01	0082
024	Técnico Administrativo I		01	0083
025	Secretaria II		01	0084
026	Trabajador en Servicios I		01	0085



CAPÍTULO IV**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS****DE LA SECRETARÍA GENERAL****SECRETARIO GENERAL**

1. Aprobar el Programa de Actividades y su evaluación de la Secretaría General.
2. Conducir, coordinar y supervisar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Ministro.
3. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Consultiva.
4. Establecer políticas, normas y las medidas que sean necesarias en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la atención de la información requerida por las Comisiones del Congreso o sus representantes.
6. Coordinar la Agenda del Ministro de Economía y Finanzas para el Consejo de Ministros así como la agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial.
7. Aprobar el Presupuesto Anual, así como el Cuadro de Necesidades del Despacho Ministerial, Secretaría General.
8. Disponer la atención inmediata de los pedidos y solicitudes que formule el Ministro.
9. Coordinar con las personas que soliciten entrevista con el Ministro.
10. Certificar los documentos oficiales que emite la Alta Dirección.
11. Representar al Ministerio en los asuntos y actividades que le encomiendan.
12. Promover, dirigir y coordinar programas orientados a realzar la imagen institucional.
13. Mantener informado al Ministro sobre los aspectos administrativos del Sector.
14. Coordinar con la Secretaría del Consejo de Ministros para la tramitación de los dispositivos legales.
15. Las demás funciones y atribuciones que le delegue el Ministro.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado al órgano a su cargo.
- Reporta directamente al Ministro.



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

SECRETARIA IV

1. Preparar la agenda de atenciones, reuniones, conferencias, certámenes y/o audiencias en los que participe el Secretario General.
2. Redactar documentos variados según indicaciones.
3. Atender comisiones y delegaciones de acuerdo a indicaciones de la Secretaría General
4. Mantener informado al Secretario General sobre los expedientes que ingresen y los que están pendientes de atención.
5. Atender, coordinar y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes.
6. Preparar y ordenar documentación para reuniones y conferencias.
7. Organizar, supervisar, mantener actualizado el archivo de la Secretaría General y administrar la documentación clasificada utilizando sistemas de cómputo así como archivar y/o entregar la transcripción de autografas u otras copias solicitadas tanto al interior del MEF como fuera.
8. Apoyar en la traducción y redacción de un idioma al español o viceversa.
9. Hacer seguimiento a los expedientes por encargo de la Secretaría General.
10. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Secretaría General, Despacho Ministerial.
11. Preparar documentación para el Consejo de Ministros y Comisión de Coordinación Viceministerial.
12. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente a la Secretaria IV.



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

TECNICO ADMINISTRATIVO II

1. Ejecutar labores de apoyo administrativo que requiera la Secretaría General.
2. Coordinar y proveer la información que la Secretaría General requiera.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Secretaría General.
4. Elaborar el Presupuesto y demás documentos de gestión de la Secretaría General.
5. Formular según indicaciones el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Despacho Ministerial y de la Secretaría General.
6. Efectuar el seguimiento de los pedidos de materiales, útiles y servicios que requiera el Despacho Ministerial y la Secretaría General.
7. Verificar la facturación del servicio telefónico, fotostático y servicios conexos del Despacho Ministerial y la Secretaría General.
8. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario General.

SECRETARIA II (2)

1. Apoyar a la Secretaría IV en las labores que requiera la Secretaría General.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones.
3. Informar a los interesados sobre la situación de la documentación remitida al Despacho Ministerial y Secretaría General.
4. Apoyar en la organización y control de la agenda diaria de acuerdo a las indicaciones del Secretario General.
5. Remitir información a la OFINE para ser publicado en la web del MEF
6. Redactar documentos diversos según indicaciones.
7. Coordinar la publicación de dispositivos legales.
8. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario General.

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

TRABAJADOR EN SERVICIOS I

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

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente a la Secretaría IV.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I

- 
1. Organizar y mantener actualizado el archivo de las normas y documentos del Despacho Ministerial, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Vice Ministeriales a las dependencias que lo soliciten, según indicaciones.
 2. Tramitar las transcripciones de las Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Vice Ministeriales a las dependencias que lo soliciten según indicaciones.
 3. Coordinar la publicación de Dispositivos Legales, según indicaciones.
 4. Hacer Seguimiento de los expedientes que se aprueban con Dispositivos Legales
 5. Las demás funciones que le asigne la Secretaría IV.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente a la Secretaría IV.

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalia Alvarez E.

.....
ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ASESOR II- SECRETARIO EJECUTIVO

1. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
2. Revisar, analizar y clasificar la documentación que ingresa a la Secretaría General, disponiendo las acciones a seguir.
3. Coordinar y verificar que el trámite de aprobación de proyectos de Resoluciones Ministeriales y Vice Ministeriales entregados al Secretario General para su firma cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
4. Mantener informado al Secretario General sobre asuntos que por su naturaleza requieran decisión o consulta con el Ministro.
5. Solicitar a las dependencias del Ministerio, por disposición del Secretario General, opiniones, informes y/o sugerencias para la toma de decisiones.
6. Asistir al Secretario General en las reuniones de coordinación que realice.
7. Verificar que los documentos remitidos al Despacho Ministerial y a la Secretaría General sean atendidos en los plazos establecidos.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos del Despacho Ministerial y la Secretaría General, disponer su correcta codificación, orden y clasificación.
9. Coordinar la ejecución de las disposiciones emitidas por el Despacho del Ministro.
10. Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
11. Proponer y evaluar el Plan Operativo en los plazos establecidos para su presentación al Secretario General.
12. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre Técnicos y Auxiliares asignados al órgano a su cargo.
- Reporta directamente al Secretario General.

ES COPIA AUTENTICADA



ROSLIA ALVAREZ ESTRADA
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

TECNICO ADMINISTRATIVO III

1. Hacer seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho del Ministro y a la Secretaría General.
2. Atender, coordinar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones.
3. Efectuar los pedidos de materiales, útiles y servicios que requiera el Despacho Ministerial y la Secretaría General para su buen funcionamiento, así como las coordinaciones necesarias con los órganos competentes de la Oficina General de Administración.
4. Elaborar la rendición de cuentas por viajes al exterior del Señor Ministro y funcionarios autorizados de la Secretaría General.
5. Informar a los interesados sobre la situación de los documentos enviados a la Alta Dirección.
6. Supervisar las provisiones tanto del racionamiento así como la entrega de los materiales de oficina que se asignan al Despacho Ministerial y a la Secretaría General.
7. Mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento.
8. Apoyar en la formulación, revisión y evaluación de documentos técnicos de gestión.
9. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la gestión administrativa de la Secretaría General para su mejor funcionamiento.
10. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo



ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

TECNICO ADMINISTRATIVO III

1. Registrar y clasificar la documentación en forma sistematizada, así como la correspondencia que ingresa a la Secretaría General.
2. Confeccionar cuadros, formatos y resúmenes de acuerdo a indicaciones del Secretario General.
3. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de la documentación que ingresa a la Secretaría General.
4. Hacer seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho del Ministro y a la Secretaría General.
5. Coordinar y supervisar que el personal encargado de la distribución de los documentos que se envían dentro y fuera de la Secretaría General, cumpla con la entrega respectiva.
6. Coordinar con el área competente sobre acciones para mejorar el Sistema de Trámite Documentario.
7. Mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre los asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento.
8. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.

SECRETARIA III

-
1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Secretaría Ejecutiva.
 2. Organizar y coordinar las audiencias que se soliciten y preparar la agenda.
 3. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
 4. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Secretaría General.
 5. Redactar documentos diversos requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
 6. Revisar y seleccionar documentos de la Secretaría General proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
 7. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Secretaría Ejecutiva.
 8. Las demás funciones que le asigne la Secretaria III.



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

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente a la Secretaría III.

TECNICO ADMINISTRATIVO I (02)

1. Custodiar y controlar los materiales de oficina entregados a la Secretaría General, para su distribución.
2. Mantener el archivo de las Normas Legales (Resoluciones del diario El Peruano) que competen a la Secretaría General.
3. Ejecutar labores de apoyo que requiera la Secretaría Ejecutiva.
4. Informar sobre las necesidades de abastecimiento tanto en bienes materiales, racionamiento y servicios para la Secretaría General.
5. Coordinar y proveer la información que la Secretaría Ejecutiva requiera.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.

SECRETARIA II (02)

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Despacho Ministerial y de la Secretaría General.
2. Redactar documentos diversos según indicaciones
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones.
4. Atender, informar y orientar a funcionarios, personal y público en general en asuntos relacionados y de competencia de la Secretaría General.
5. Atender, informar y orientar a funcionarios, personal y público en general en asuntos relacionados y de competencia del Despacho Ministerial y Secretaría General.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.



RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.

OFICINISTA I (02)

1. Coordinar con el Despacho Ministerial, Secretaría General y Gabinete de Asesores sobre la programación de reuniones para preparar la agenda respectiva.
2. Registrar y clasificar la documentación y correspondencia que ingresa a la Secretaría Ejecutiva.
3. Coordinar la atención de visitantes y/o invitados a reuniones de trabajo de la Alta Dirección.
4. Verificar el equipamiento de las Salas de Reuniones.
5. Apoyar en la logística durante las reuniones de trabajo para la Secretaría General y del Despacho Ministerial.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el archivo de la documentación que tramita el Despacho de la Secretaría General, así como las tareas relacionadas al archivo general.
2. Distribuir documentos dentro y fuera del Ministerio.
3. Entregar y recoger los Decretos Supremos y otros de Palacio de Gobierno, así como correspondencia de diferentes organismos estatales y privados.
4. Fotocopiar documentación de la Secretaría Ejecutiva.
5. Coordinar la atención de servicio de limpieza y mantenimiento de los ambientes, mobiliario y equipos de la Alta Dirección.
6. Las demás funciones que le asigne la Secretaria III.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente a la Secretaria III.



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez Estrada

.....
ROSALIA ALVAREZ ESTRADA

Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente a la Secretaría III.



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

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

JEFE DE OFICINA -DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar el cumplimiento de la política que sobre Comunicaciones y Relaciones Públicas dicte la Alta Dirección.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Oficina de Comunicaciones.
3. Supervisar y asesorar las campañas publicitarias relacionadas con el Ministerio, en coordinación con los órganos competentes.
4. Mantener comunicación permanente con los medios de información local y con los correspondientes extranjeros en los asuntos relacionados con el Ministerio.
5. Desarrollar programas de información interna orientados a promover la integración de los trabajadores del Ministerio (Boletines informativos, folletos, trípticos, periódico mural),
6. Asesorar y/o absolver consultas en el ámbito de su competencia.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre difusión de comunicaciones del Ministerio.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que norman la distribución del material de difusión del Ministerio.
9. Proponer el Plan Operativo de la Oficina de Comunicaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Brindar información al público en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública (Ley N° 27806 - RM N° 530-2002-EF/43)
11. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado al órgano a su cargo.
- Reporta directamente al Secretario General.





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

PERIODISTA III (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar la Síntesis Informativa de los medios de comunicación escritos.
2. Elaborar avances informativos de las noticias que transmiten medios radiales, televisivos y páginas web de medios de comunicación
3. Redactar notas de prensa para los medios de comunicación previa aprobación del Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
4. Elaborar y editar boletines, folletos, trípticos, periódico mural referidos a las actividades propias del Ministerio.
5. Realizar la cobertura periodística de la labor que realiza el Ministro.
6. Coordinar la participación de los medios de información en las conferencias de prensa que realiza el Ministro.
7. Archivar por temas la información divulgada por los medios de comunicación escrita.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

RELACIONISTA PÚBLICO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
1. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
 2. Coordinar con los medios de comunicación a fin de proyectar los servicios que brinda la institución hacia la colectividad.
 3. Realizar las actividades de relaciones públicas con los diferentes organismos nacionales e internacionales, públicos o privados.
 4. Promover el intercambio de información con entidades públicas o privadas relacionadas al Sector previa autorización de la Alta Dirección.
 5. Atender las delegaciones y comisiones que visiten el Ministerio.
 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Rosalía Álvarez

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

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

RELACIONISTA PÚBLICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Difundir e informar sobre las actividades del Ministerio a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Coordinar, orientar y gestionar la obtención de pasaportes diplomáticos y especiales, visas y documentación en general relacionada con los viajes de los funcionarios del Ministerio en misión oficial.
3. Coordinar con los medios de comunicación nacional e internacional a fin de cubrir las conferencias de prensa que ofrezca el Ministro.
4. Preparar material fotográfico para el envío a los medios de comunicación escritos.
5. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Comunicaciones.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.



Rosalía Álvarez

ROSLÁ ALVAREZ ESTRADA

Secretario General

Ministerio de Economía y Finanzas

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
2. Mantener actualizado el archivo de periódicos, revistas y otras publicaciones que se le encargue.
3. Coordinar actividades administrativas que se le encomienden.
4. Coordinar los trabajos de impresión que se requieran
5. Tramitar las solicitudes y atender al público que requiera información al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la información (Ley N° 27806).
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación propia de la Oficina de Comunicaciones.
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. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.



ES COPIA AUTENTICADA

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

TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener diariamente el abastecimiento de los periódicos y revistas para el análisis informativo correspondiente.
2. Distribuir la documentación que genera la Oficina.
3. Fotocopiar los documentos, notas de prensa, recortes periodísticos y otros que se requiera.
4. Distribuir los folletos, boletines y trípticos que emita la Oficina.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

RESPONSABILIDADES

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

