



## Resolución Vice Ministerial

Lima, 11 de julio de 2002

Nº 001-2002-EF/15

Visto el proyecto de *Manual de Organización y Funciones del Vice Ministro de Economía* elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

### CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Ministerial Nº 158-2002-EF/15 que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente al Vice Ministro de Economía, establece en su Artículo 1º que le corresponde diseñar, proponer y evaluar la política económica y social que sea coherente con la estrategia de desarrollo nacional a largo plazo; manteniendo una visión de conjunto de la economía del país, así como de los equilibrios generales que aseguren las condiciones para el desarrollo;

Que, los cargos clasificados considerados en el *Manual de Organización y Funciones del Vice Ministro de Economía*, corresponden a los señalados en su correspondiente Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Suprema Nº 029-2002-EF;

Que, el instrumento de gestión antes señalado ha sido elaborado con sujeción a lo normado en 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";

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el *Manual de Organización y Funciones del Vice Ministro de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas*, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Las Unidades orgánicas que conforman el Vice Ministro de Economía son responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

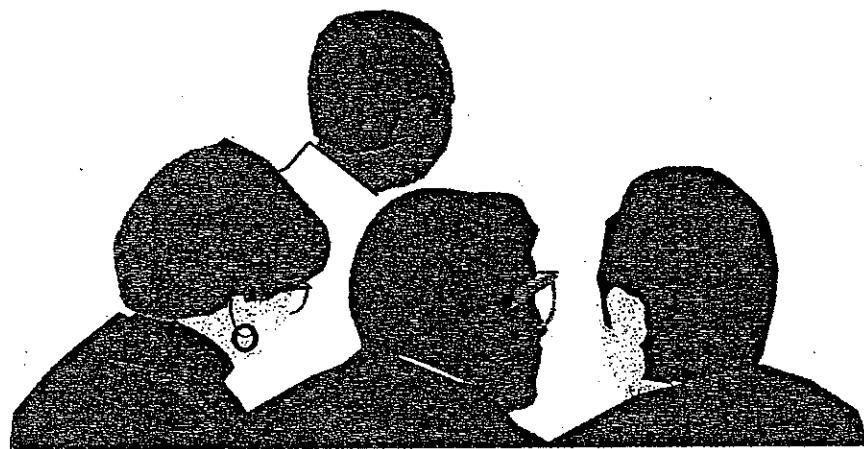
Regístrate y comuníquese.



Fernando Zavala Lombardi  
Vice Ministro de Economía



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
VICE MINISTRO DE ECONOMÍA**

**LIMA - 2002**

## **PRESENTACIÓN**

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

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

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe estar al alcance de todos los trabajadores del Despacho del Vice Ministro de Economía.



## INDICE

### Presentación

### CAPÍTULO I

Misión	3
Organigrama Estructural	3
Marco Normativo	4

### CAPÍTULO II

#### Funciones Generales

• Del Despacho del Vice Ministro de Economía	6
• De la Secretaría Ejecutiva	7

### CAPÍTULO III

#### Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

9

### CAPÍTULO IV

#### Funciones Específicas de los Cargos

#### Del Despacho del Vice Ministro de Economía

• Vice Ministro de Economía	12
• Asesor II	14
• Asesor II	15
• Secretaria IV	16
• Secretaria II	18
• Oficinista II	19

#### De la Secretaría Ejecutiva

• Asesor II (Secretario Ejecutivo)	21
• Abogado I	23
• Asistente Administrativo I	24
• Técnico Administrativo	25
• Secretaria III	26
• Oficinista I	28

## **VICE MINISTRO DE ECONOMÍA**

### **CAPÍTULO I**

#### **MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO**

##### **1. MISIÓN**

El Vice Ministro de Economía es el encargado de diseñar, proponer y evaluar la política económica y social que sea coherente con la estrategia de desarrollo nacional a largo plazo; manteniendo una visión de conjunto de la economía del país, así como de los equilibrios generales que aseguren las condiciones para el desarrollo.

##### **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 serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.3 Resolución Ministerial N° 158-2001-EF/15 que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas en lo concerniente a los órganos dependientes del Vice Ministro de Economía.
- 3.4. Resolución Suprema N° 029-2002-EF que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Vice Ministro de Economía.
- 3.5 Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".

**CAPITULO II**  
**FUNCIONES GENERALES**

## **DEL DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE ECONOMÍA**

1. Colaborar con el Ministro en las funciones relacionadas al ámbito de su competencia
2. Coordinar con los organismos correspondientes en el cumplimiento de sus actividades.
3. Presidir las Comisiones, Juntas, Consejos u otros Órganos Consultivos por mandato legal o disposición del Ministro. Con la limitación señalada en el artículo 37º del Decreto legislativo N° 560.
4. Representar al Ministerio por delegación o por mandato legal expreso.
5. Mantener informado al Ministro de la ejecución de la política económica y social.
6. Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera conocimiento y decisión del Ministro.
7. Las demás funciones que le asigne el Ministro.



*[Handwritten signature]*

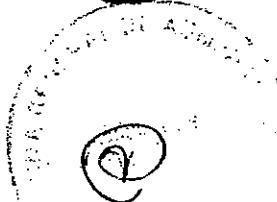
## **DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**

1. Recopilar y procesar información que requiera el Vice Ministro de Economía para la adopción de decisiones o la preparación de documentos
2. Efectuar seguimiento y coordinar las actividades de los asesores, así como supervisar las actividades de apoyo secretarial y administrativo en general.
3. Mantener la coordinación y establecer flujos de información entre los órganos de línea dependientes del Vice Ministro de Economía.
4. Disponer el trámite de la documentación elevada al Vice Ministro de Economía
5. Administrar el empleo racional de los recursos materiales y económicos asignados al Despacho del Vice Ministro de Economía.
6. Brindar el apoyo técnico y administrativo que se requiera en las reuniones intersectoriales.
7. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitada por la sociedad.
8. Representar al Vice Ministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.



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



## CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
<b>DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE ECONOMÍA</b>			
001		Vice Ministro	01
002/004	Asesor II		03
005	Secretaria IV		01
006	Secretaria II		01
007	Oficinista II		01
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>			
008	Asesor II	Secretario Ejecutivo	01
009	Abogado I		01
010	Asistente Administrativo II		01
011	Técnico Administrativo I		01
012	Secretaria III		01
013/014	Oficinista I		02



**CAPÍTULO IV**  
**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**



**DEL DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE ECONOMÍA**



## VICE MINISTRO DE ECONOMÍA

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Ministro las políticas y medidas correspondientes a su ámbito funcional.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
3. Asesorar y colaborar con el Ministro en las funciones relacionadas con la política económica y social, de programación gubernamental, de ingresos públicos, de inversión privada y competencia, así como mantenerlo informado de su ejecución.
4. Expedir Resoluciones Vice Ministeriales y Directivas en las materias que le correspondan.
5. Representar al Ministerio por delegación ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
6. Velar por los equilibrios generales, la difusión de información acerca del conjunto de la economía, la asignación multianual de recursos público, la política fiscal y las condiciones para la mejora de la producción y productividad.
7. Identificar trabas actuales y potenciales para el desarrollo del país, proponiendo acciones correctivas.
8. Alertar tempranamente acerca de problemas o daños potenciales que puedan ser previstos.

Ejercer, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, un adecuado control interno preventivo y promotor del cumplimiento de las funciones.



## ASESOR II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer alternativas de políticas, de desarrollo así como de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración.
3. Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones y otros relacionados con el ámbito funcional del Vice Ministro de Economía.
4. Absolver consultas que coadyuven en la toma de decisiones del Vice Ministro de Economía.
5. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.
6. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.

### RESPONSABILIDADES

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

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Vice Ministro de Economía.



10. Verificar que los sistemas, procesos y procedimientos generales son los adecuados para el cumplimiento de las funciones y para la correcta rendición de cuentas.
11. Promover un liderazgo honesto, armonioso y firme en todos los niveles de la organización.
12. Las demás funciones que el Ministro le asigne o encargue por delegación y las que corresponda por disposición legal.

#### **RESPONSABILIDADES**

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

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

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



## ASESOR II (02)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular y proponer alternativas de políticas en asuntos económicos de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
2. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración.
3. Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados con el ámbito funcional del Vice Ministro de Economía.
4. Absolver consultas que coadyuven en la toma de decisiones del Vice Ministro de Economía.
5. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.
6. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.

### RESPONSABILIDADES

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

### LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

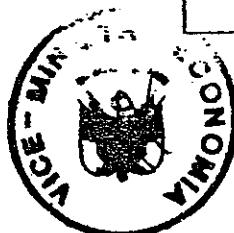
- Reporta directamente al Vice Ministro de Economía.



## SECRETARIA IV

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, informar y archivar la documentación de carácter interno y externo.
2. Coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación necesaria.
3. Redactar y preparar documentos para la firma del Vice Ministro.
4. Administrar documentos clasificados y velar por su seguridad y conservación.
5. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
6. Atender y efectuar llamadas, concertar citas de acuerdo a indicaciones.
7. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
8. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.

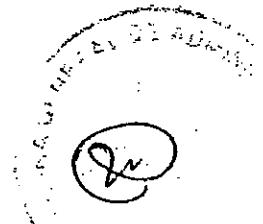


### RESPONSABILIDADES

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

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Vice Ministro de Economía.



## SECRETARIA II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, informar y archivar la documentación 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 indicaciones.
4. Atender y efectuar llamadas, de acuerdo a indicaciones.
5. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
6. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.

### RESPONSABILIDADES

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

### LÍNEAS DE AUTORIDAD DE REPORTE

Reporta directamente al Vice Ministro de Economía



## OFICINISTA II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones.
2. Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera del Despacho del Vice Ministro de Economía.
3. Fotocopiar documentos solicitados por el personal del Despacho del Vice Ministro de Economía.
4. Operar equipos de manejo sencillo.
5. Llevar el archivo de las Normas Legales.
6. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.

### RESPONSABILIDADES

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

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Vice Ministro de Economía



**DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "M" or a similar letter.



## ASESOR II (SECRETARIO EJECUTIVO)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
2. Recopilar y procesar la información que requiera el Vice Ministro de Economía para la adopción de decisiones o la preparación de documentos.
3. Mantener la coordinación y establecer flujos de información entre los órganos de línea dependientes del Vice Ministro de Economía.
4. Disponer el trámite de la documentación elevada al Vice Ministro de Economía.
4. Administrar el empleo racional de los recursos materiales y económicos asignados al Despacho del Vice Ministro de Economía.
5. Brindar el apoyo técnico y administrativo que se requieran en las reuniones intersectoriales.

Coordinar y atender los requerimientos de información solicitada por la sociedad.

7. Representar al Vice Ministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Economía.



### RESPONSABILIDADES

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

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Secretaría a su cargo.
- Reporta directamente al Vice Ministro de Economía.



## ABOGADO I

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los proyectos de dispositivos legales así como estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
2. Interpretar y resumir dispositivos legales
3. Participar en conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación de carácter nacional e internacional en asuntos especializados en el área de su competencia.
4. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
5. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos legales
6. Participar en Comisiones que le asigne el Secretario Ejecutivo
7. 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 del Ministerio que le sean asignados.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



A handwritten signature in black ink.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar e interpretar normas técnicas y expedientes y emitir informes.
2. Elaborar cuadros, diagramas y otros documentos similares para las reuniones del Despacho, según indicaciones.
3. Recopilar información que requiera la Secretaría Ejecutiva para la adopción de decisiones.
4. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Actividades del Despacho del Vice Ministro de Economía.
5. Analizar y evaluar las actividades administrativas formulando las recomendaciones a que hubiese lugar.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

### RESPONSABILIDADES

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

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



## TECNICO ADMINISTRATIVO I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
2. Administrar el archivo central del Despacho del Vice Ministro y de la Secretaría Ejecutiva.
3. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Despacho y de la Secretaría Ejecutiva del Vice Ministro de Economía.
4. Manejar el Fondo para Pagos en Efectivo asignado al Despacho del Vice Ministro de Economía.
5. Coordinar la atención de los Pedidos de Servicios, Ordenes de Compras requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
6. Coordinar las acciones de toma de inventario que se realice en el Despacho del Vice Ministro de Economía y Secretaría Ejecutiva.
7. Las demás funciones que se 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 del Ministerio que le sean asignados.

### BASES DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.

## SECRETARIA III

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

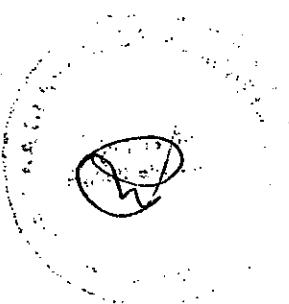
1. Recibir, registrar, informar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo.
2. Redactar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
3. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
4. Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
5. Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría Ejecutiva.
6. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Secretaría Ejecutiva.
7. Efectuar el control y seguimiento de los expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
8. Apoyar en la instalación de reuniones, atenciones y  
encuentros que se desarrollen en el Despacho del Vice  
Ministro  
Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su  
eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
10. Las demás funciones que se 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 del Ministerio que le sean asignados.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



## OFICINISTA

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir documentos propios de la Secretaría Ejecutiva.
2. solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Secretaría Ejecutiva.
3. Fotocopiar documentos que requiera la Secretaría Ejecutiva
4. Realizar comisiones fuera del Ministerio según indicaciones.
5. 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 del Ministerio que le sean asignados.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.

