

OGPIP



Resolución de Secretaría General

Lima, 25 de setiembre de 2013

No. 007-2013-EF/13

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 724-2011-EF/41, de fecha 10 de octubre de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011-EF/41.02 "Normas para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, de fecha 2 de noviembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 626-2012-EF/43, de fecha 5 de octubre de 2012, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, del Cuadro para Asignación de Personal, del Manual de Clasificación de Cargos y del Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto del Tribunal Fiscal, en aplicación al artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1115, Decreto Legislativo que establece medidas destinadas al fortalecimiento del Tribunal Fiscal;

Que, la Presidencia del Tribunal Fiscal ha solicitado la modificación del Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto del cargo de Director de Programa Sectorial II, Secretario Relator de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal;

Que, con el Informe N° 275-2013-EF/41.02, la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto considera viable la modificación solicitada por la Presidencia del Tribunal Fiscal; y

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; en la Directiva N° 002-2011-EF/41.02 "Normas para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 724-2011-EF/41 y en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;



160.381

147836 x

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

26 SET. 2013



Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto del cargo de Director de Programa Sectorial II, Secretario Relator de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, el Anexo de la presente resolución, se publicará en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) e Intranet disponiéndose su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

26 SET. 2013

Juan Raúl López Torres
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL ÓRGANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Secretario Relator	09-07-06-03	SP-DS

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y coordinar con los profesionales el análisis y elaboración del proyecto de resolución cuando es requerido, en función a los lineamientos establecido por el Presidente de la Sala Especializada.
- b) Concurrir a las sesiones de la Sala y efectuar las modificaciones a las resoluciones que se acuerden durante la sesión, según corresponda.
- c) Gestionar el control de calidad del proyecto final de resolución.
- d) Gestionar la firma de los Vocales y suscribir las resoluciones emitidas.
- e) Dirigir y supervisar el registro de los expedientes sesionados disponiendo que se efectúe el trámite y despacho de la Sala.
- f) Dirigir el trabajo de los asesores en la Sala, en concordancia con los lineamientos para el cumplimiento de las metas de la Sala y su normal funcionamiento.
- g) Asignar y controlar los expedientes en coordinación con el Presidente de la Sala.
- h) Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.
- i) Disponer y supervisar el trámite de las actuaciones vinculadas a los expedientes asignados a Sala en el ámbito de su competencia.
- j) Gestionar la realización de informes orales.
- k) Informar al Presidente de Sala respecto de las abstenciones que se presenten.
- l) Elaborar reportes de gestión de las resoluciones que le sean requeridas.
- m) Disponer y supervisar la elaboración de las sumillas de las resoluciones en los casos asignados a los profesionales de la Sala.
- n) Reemplazar al Secretario Relator de otra Sala en caso de licencia, permisos, vacaciones y otros casos similares, de acuerdo a las directivas que se impartan.
- o) Disponer el descriptor que corresponda al expediente resuelto.
- p) Atender a los usuarios del Tribunal Fiscal en los casos que sea requerido.
- q) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de la Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los profesionales y técnicos que integran la Sala Especializada.





PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

26 SET. 2013


Lic. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
FEDATARIO

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria o aduanera, según sea el caso.

