

06PIV



## Resolución de Secretaría General

Lima, 28 de febrero de 2014

N° 004-2014-EF/13

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, de fecha 02 de noviembre de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzanzas;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, así como los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos;

Que, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzanzas, en los cargos de Asesor II-Jefe de Gabinete, Asesor II- Oficial de Enlace MEF y Asesor II del Despacho Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzanzas, a fin de delimitar sus funciones lo que permitirá optimizar la gestión de asesoramiento en los asuntos que se le encargue; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 y 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 Finanzanzas" aprobada por Resolución Ministerial N° 724-2011-EF/41;

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Modificación del Manual de Organización y Funciones Institucional

Modificar el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzanzas de conformidad al anexo que forma parte de la presente resolución.

#### Artículo 2.- Publicación

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 Finanzanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) e Intranet disponiéndose su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzanzas mediante correo electrónico.

Regístrese, comuníquese y publíquese

KITTY TRINIDAD GUERRERO  
Secretaría General

033411  
039909





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

28 FEB. 2014



Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## DESPACHO MINISTERIAL





**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

28 FEB. 2014

*Juan Raul Lopez Torres*  
 Lic. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor Despacho Ministerial-Jefe del Gabinete de Asesores	09-01-00-02	EC/ 0002

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos específicos y estratégicos que le señale el Ministro, emitiendo informes u opiniones, conduciendo los estudios y recomendando las acciones, en los asuntos que se le requieran.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que se le sean encomendadas por el Ministro.
- d) Asesorar y asistir al Ministro en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.
- e) Gestionar y consolidar el procesamiento de los temas de interés del Sector Economía y Finanzas en el Poder Legislativo, en coordinación con los Viceministros de Economía y Hacienda y la Secretaría General del Ministerio.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne al Ministro.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Ministro de Economía y Finanzas
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Ejerce supervisión al personal del Gabinete de Asesores

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.





**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor Despacho Ministerial-Oficial de Enlace MEF	09-01-00-02	EC / 0003

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar al Ministro en los asuntos de coordinación y gestión parlamentaria del Sector en el Congreso de la República, como Oficial de Enlace y coordinador parlamentario, en el ejercicio de las funciones que aquí se describan, y en aquellos asuntos que le sean requeridos.
- b) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores le asigne.
- c) Remitir la información, cuando corresponda, relativa a Proyectos de Leyes, Autógrafas, Dictámenes, Decretos Supremos, Reglamentos, entre otros, sobre las respuestas que hayan sido emitidas por la Oficina General de Enlace MEF.
- d) Disponer la priorización de los proyectos de dispositivos legales de carácter general que se remiten para opinión y atención oportuna por parte de los órganos competentes del Ministerio, pudiendo disponer la participación de otros órganos cuando corresponda.
- e) Realizar un seguimiento permanente y mantener informada a la Alta Dirección, sobre los proyectos normativos que guarden relación con los intereses y objetivos del Ministerio, en el marco de la información proporcionada por la Oficina General de Enlace MEF.
- f) Coordinar los aspectos necesarios para la presentación del Ministro ante el Congreso de la República.
- g) Coordinar con el Congreso de la República, las iniciativas de ley con incidencia económico-financiera propuestas por el Poder Ejecutivo, congresistas, y entidades de la administración pública.
- h) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias, u otra información que le sea requerida en el ámbito de la coordinación y gestión parlamentaria.
- i) Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro.
- j) Las demás funciones que le asigne el Ministro.



**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de Gabinete de Asesores
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.



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

28 FEB. 2014

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.





**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

28 FEB. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor Despacho Ministerial	09-01-00-02	EC/ 0004 y 0005

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar al Ministro en los asuntos de política económica-financiera del Sector que someta a su consideración.
- b) Formular y proponer al Ministro políticas en las materias de su competencia.
- c) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores someta a su consideración.
- d) Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro y/o del Jefe de Gabinete de Asesores.
- e) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Gabinete de Asesores.

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe del Gabinete de Asesores
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

