



Resolución de Secretaría General

No. 015-2015-EF/13

Lima, 14 de mayo de 2015

CONSIDERANDO:

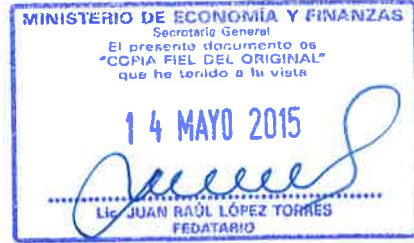
Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13; se aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas que fue modificado por la Resolución de Secretaría General N° 007-2013-EF/13, Resolución de Secretaría General N° 008-2013-EF/13, Resolución de Secretaría General N° 002-2014-EF/13 y Resolución de Secretaría General N° 004-2014-EF/13;

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, en el marco de la estructura orgánica y competencias del Ministerio de Economía y Finanzas, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Economía y Finanzas en el cargo de Asesor II – Jefe de Gabinete y Asesor II del Despacho Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de optimizar la gestión de asesoramiento en los asuntos de competencia del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF; 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 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP;





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 Finanzas, de conformidad al anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Publicar la presente Resolución y anexo 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.

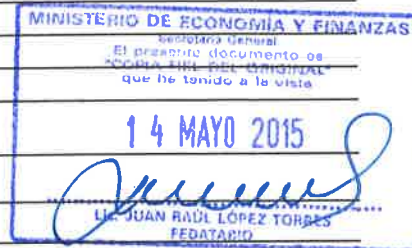
Regístrese y comuníquese.

KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaría General



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Despacho Ministerial
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Asesor II
Nombre del puesto: Asesor II - Jefe del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial
Dependencia Jerárquica Lineal: Ministro de Economía y Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional: No aplica
Puestos que supervisa: Asesor II



MISIÓN DEL PUESTO

El Asesor II - Jefe del Gabinete de Asesores, es el responsable de la supervisión de actividades de asesoramiento especializado al Ministro para la conducción estratégica de las políticas a cargo del Ministerio y las acciones de coordinación con el Poder Legislativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores.
- 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.
- 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.
- Asesorar y asistir al Ministro en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.
- 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.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Ministro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos del MEF y Organismos Públicos del Sector Economía.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas - Poder Legislativo - Organismos Constitucionales Autónomos - Gobiernos Locales y Regionales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Especializada en áreas vinculadas con la competencia requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en labores de la especialidad.

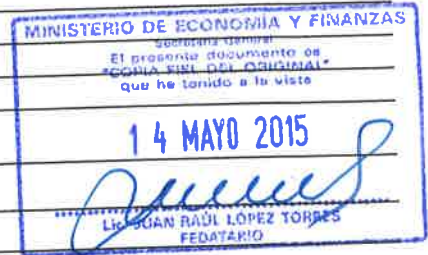
HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENERALES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Sentido de urgencia
Organización y planificación	Capacidad de análisis
Mejora continua	
Trabajo en equipo	
Integridad	
Innovación	
Iniciativa	
Proactividad	
Orientación servicio al ciudadano	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Despacho Ministerial
Unidad Orgánica: _____
Denominación: Asesor II
Nombre del puesto: Asesor II
Dependencia Jerárquica Lineal: Asesor II - Jefe del Gabinete
Dependencia Jerárquica Funcional: _____
Puestos que supervisa: No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

El Asesor II, es el responsable de asesoramiento especializado al Ministro para la conducción estratégica de las políticas a cargo del Ministerio y las acciones de coordinación con el Poder Legislativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos del MEF y Organismos Públicos del Sector Economía.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas - Poder Legislativo - Organismos Constitucionales Autónomos - Gobiernos Locales y Regionales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especializada en áreas vinculadas con la competencia requerida.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Especializada en áreas vinculadas con la competencia requerida.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

GENERALES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Sentido de urgencia
Organización y planificación	Capacidad de análisis
Mejora continua	
Trabajo en equipo	
Integridad	
Innovación	
Iniciativa	
Proactividad	
Orientación servicio al ciudadano	

