



XVI

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

ARÉA DE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO Y
DENUNCIAS CONSTITUCIONALES

CARPETA FISCAL

N° 251-2021

DENUNCIADO(S) :

Jose Pedro
Castillo Terrones

DELITO :

Tráfico de Influencias
Agravada

AGRAVIADO :

El Estado

2021







Ministerio Público
Fiscalía de la Nación

Carpeta Fiscal N.º 251-2021.

Investigado: José Pedro Castillo Terrones.

Delito: Tráfico de Influencias Agravada.

Agraviado: El Estado.

PROVIDENCIA N.º 47

Lima, 22 de agosto de 2022.

DADO CUENTA: En la fecha, el escrito de fecha 19 de agosto de 2022, presentado por la defensa legal de José Pedro Castillo Terrones, solicitando la reprogramación de la declaración indagatoria de su patrocinado, aduciendo que antes de asumir la defensa, ya había programado un viaje al extranjero, en el periodo del 21 al 27 de agosto último; y

CONSIDERANDO:

1. El despacho fiscal, con la Disposición N.º 2, de fecha 22 de julio de 2022, al haber dejado sin efecto, la suspensión de los actos de investigación preliminar por los hechos que se le son atribuidos al Presidente de la República, dispuso, realizar diversas diligencias, con la finalidad de cumplir con el objeto de la etapa preliminar, prevista en el artículo 330.2º del Código Procesal Penal, esto es, realizar actos urgentes o inaplazables.
2. Mediante providencia N.º 19, de fecha 25 de julio del año en curso, se programó, recibir la declaración indagatoria de José Pedro Castillo Terrones, en esta sede fiscal, para el día 05 de agosto de 2022, a las 11:00 horas. Sin embargo, ésta diligencia, no se realizó, debido a que la defensa legal del investigado, solicitó la reprogramación de la misma, alegando que la agenda que tenía el investigado, en calidad de Presidente de la República, no se lo permitía.
3. Es así, como el despacho fiscal, con la providencia N.º 30, de fecha 05 de agosto de 2022, en atención al pedido de reprogramación que solicitó la defensa del investigado, dispuso que la declaración indagatoria de José Pedro Castillo Terrones, se lleve a cabo en esta sede fiscal, el día 25 de agosto último, a las 08:30 horas, el cual, le fue debidamente notificado.
4. Empero, la defensa legal del investigado, nuevamente solicita la reprogramación de la diligencia tantas veces citada, y esta vez, alega el abogado defensor Espinoza Ramos, que estará ausente del país, en el periodo del 21 al 27 de agosto de presente año, el cual, lo había programado, antes que asumiera la defensa legal de su patrocinado. También, sostiene que el investigado Castillo Terrones, le ha solicitado que sea él, quien lo asista, cuando rinda su declaración indagatoria.
5. Respecto a la última solicitud de reprogramación, este Despacho Fiscal, admitirá por última vez lo peticionado por el recurrente, precisándose que, las continuas reprogramaciones que viene solicitando, alteran la agenda del Despacho Fiscal, que tiene ya, programadas diligencias con antelación.

MARCO MIGUEL HUAMAN MUNOZ

Fiscal Acusatorio Supremo

Coordinador del Área Especializada en Enriquecimiento Ilícito

y Denuncias Constitucionales

Fiscalía de la Nación

Por lo expuesto, el despacho fiscal **DISPONE:**

1. Reprogramar por última vez, la declaración indagatoria de José Pedro Castillo Terrones, diligencia a llevarse a cabo en esta sede fiscal, el día 05 de setiembre de 2022, a las 08:00 horas.



Regístrese y notifíquese



MARCO MIGUEL HUAMAN MUÑOZ
Fiscal Adjunto Supremo
Coordinador del Área Especializada en Enriquecimiento ilícito
y Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosProcuraduría
General del Estado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Carpeta Fiscal : 251-2022

Sumilla : Delegación de Representación

SEÑORA DOCTORA:

LIZ PATRICIA BENAVIDES VARGAS

FISCAL DE LA NACION

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, debidamente representada por su Procuradora **MARIA AURORA CARUAJULCA QUISPE**, identificada con DNI n.º 09483131, con Registro del Colegio de Abogados de Lima n.º 20164, designada mediante Resolución Suprema n.º 042-2022-JUS, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 25 de febrero de 2022; en la investigación seguida contra **JOSE PEDRO CASTILLO TERRONES y OTROS**, por el presunto delito contra la Administración Pública, en la modalidad de **contra la administración pública, en la modalidad de tráfico de influencias y colusión, en agravio del Estado**, a usted atentamente digo:



Delegación de Representación: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 33° del Decreto Legislativo n.º 1326, en concordancia con el numeral 15.5 del artículo 15° de su Reglamento; y, sin perjuicio de la delegación efectuada a los abogados señalados en el escrito de fecha 22 de julio y 01 de agosto, respectivamente; otorgo representación a los abogados Joel Enrique Córdova Rojas, con registro CAL n.º 81783, y Víctor Romel Chumpitaz Chumpitaz con Registro CAL n.º 47315, a fin de que intervengan indistintamente, en las diligencias y/o actuaciones que su despacho programe en el transcurso de la presente investigación en nombre y representación del Estado.

San Isidro, 22 de agosto de 2022

MARIA AURORA CARUAJULCA QUISPE
Procuradora General del Estado

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda".



Procuraduría General del
Estado



Siempre
con el pueblo



Ministerio Público
Fiscalía de la Nación

Carpeta fiscal N.º 251-2021

Denunciado : José Pedro Castillo Terrones
Delito : Tráfico de Influencias Agravada
Agraviado : El Estado

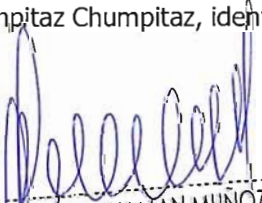
PROVIDENCIA N.º 48**Lima, 23 de agosto de 2022.****DADO CUENTA:**

El escrito de fecha 22 de agosto de 2022, presentado por la Procuraduría General del Estado, mediante el cual delega representación a favor del abogado Joel Enrique Córdova Rojas, con registro CAL N.º 81783, y abogado Víctor Romel Chumpitaz Chumpitaz, con registro CAL N.º 47315, a fin que intervengan en las diligencias y actuaciones que programe el Despacho Fiscal.

Por lo expuesto, se **DISPONE:**

TÉNGASE PRESENTE la delegación de representación de la Procuraduría General del Estado, a favor de los letrados Joel Enrique Córdova Rojas, identificado con registro CAL N.º 81783, y Víctor Romel Chumpitaz Chumpitaz, identificado con registro CAL N.º 47315.

Regístrese.


MARCO MIGUEL HUAMAN MUÑOZ
Fiscal Adjunto Supremo
Coordinador de Área Especializada en Enjuiciamiento ilícito
y Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación

Carpeta Fiscal n. ° : 251-2022

Sumilla: SOLICITO, MUY RESPETUOSAMENTE, QUE LA NUEVA FECHA DE DECLARACIÓN INDAGATORIA DE MI PATROCINADO SE LLEVE A CABO A PARTIR DEL DÍA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

SEÑORA FISCAL DE LA NACIÓN DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ:



BENJI ESPINOZA RAMOS, abogado defensor de don **JOSÉ PEDRO CASTILLO TERRONES**, en la investigación inconstitucional que se le sigue por la presunta y negada comisión del delito de tráfico de influencias agravada; a Usted, con el debido respeto, me presento y digo:

1. Mediante la **Providencia fiscal n.° 30** -de fecha 05 de agosto de 2022- vuestro despacho dispuso la realización de una serie de diligencias, entre ellas, la declaración indagatoria de mi patrocinado don Pedro Castillo Terrones para el día 25 de agosto de 2022 a horas 08:30 de la mañana.
2. Posteriormente, ante el pedido por parte de la defensa técnica, se autorizó la reprogramación de dicha diligencia. Siendo ello así, **SOLICITO**, muy respetuosamente, **QUE LA NUEVA FECHA DE LA DECLARACIÓN INDAGATORIA DE MI PATROCINADO SEA A PARTIR DEL DÍA 08 DE SETIEMBRE DE 2022.**

POR TANTO:

4006
Cuatro mil seis.

Pido a Usted, Señora Fiscal de la Nación,
acceder a lo solicitado.

Lima, 22 de agosto de 2022





Ministerio Público
Fiscalía de la Nación

Carpeta fiscal N.º 251-2021

Denunciado : José Pedro Castillo Terrones
Delito : Tráfico de Influencias Agravada
Agraviado : El Estado

PROVIDENCIA N.º 49**Lima, 23 de agosto de 2022.****DADO CUENTA:**

El escrito de fecha 22 de agosto de 2022, presentado por el abogado defensor del investigado José Pedro Castillo Terrones, mediante el cual solicita que la programación de la declaración indagatoria de su patrocinado, sea a partir del día 08 de setiembre de 2022; y, **CONSIDERANDO:** que este Despacho ya emitió pronunciamiento respecto a la fecha en que se va a recibir la declaración indagatoria del investigado; **SE DISPONE: ESTÉSE** a lo resuelto en la Providencia N.º 47 de fecha 22 de agosto de 2022.

Regístrese y notifíquese.



MARCO MIGUEL HUAMAN MUNOZ
Fiscal Adjunto Supremo
Coordinador del Área Especializada en Enriquecimiento ilícito
y Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación



*Ministerio Público
Fiscalía de la Nación*

ACTA DE INCONCURRENCIA

Siendo las 08:30 horas, del día 23 de agosto de 2022, en las oficinas del Área de Enriquecimiento Ilícito y Denuncias Constitucionales de la Fiscalía de la Nación, ubicado en Av. Abancay cuadra 5, s/n, Cercado de Lima, se deja constancia de la inconcurrencia del testigo **IVÁN GODOFREDO MERINO AGUIRRE** a la diligencia de declaración testimonial programada mediante Providencia N.º 35, de fecha 10 de agosto de 2022.

Así mismo, se deja constancia de la concurrencia del Dr. Ruben Guillermo Montúfar Apaza identificado con registro CAL N.º 50823, Abogado de la Procuraduría General del Estado.

Siendo las 08:55 horas del día ya señalado se culmina la presente Acta, suscribiendo los presentes en señal de conformidad.

RISEL ANGEL CHILE FLORES
Fiscal Provincial (p)
Área de Enriquecimiento Ilícito y
Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación

Ruben Montufar Apaza
ABOGADO
CAL 50823

CARPETA FISCAL N.º 251-2021

DECLARACIÓN TESTIMONIAL DE PEDRO ANDRÉS TORIBIO TOPILTZIN FRANCKE BALLVÉ.

En Lima, **siendo las 11:00 horas del día 23 de agosto de 2022**, en el aula 03 de la Escuela del Ministerio Público, ubicado en Av. Abancay, cuadra 5 s/n, Piso 11, se encuentra presente, el abogado **Risel Ángel Chicle Flores**, Fiscal Provincial, adscrito al Área de Enriquecimiento Ilícito y Denuncias Constitucionales de la Fiscalía de la Nación, a fin de recibir la declaración testimonial de Pedro Andrés Toribio Topiltzin Francke Ballvé.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Participan en la presente diligencia:

1. Testigo, **Pedro Andrés Toribio Topiltzin Francke Ballvé**, identificado con DNI N.º 10146581
2. **Mery Alonzo Velapatiño**, con registro del Colegio de Abogados de Lima N.º 71974, abogado del testigo;
3. **Rubén Guillermo Montúfar Apaza**, con registro del Colegio de Abogados de Lima N.º 50823, representante de la Procuraduría General del Estado.

INFORMACIÓN DE DERECHOS

Antes de iniciar con la declaración, se informan al declarante los deberes y derechos que le asisten como testigo, conforme lo dispuesto por los artículos 163º numerales del 1 al 2 y 165º numeral 1 del Código Procesal Penal:

- **No puede ser obligado a declarar sobre hechos de los cuales podría surgir su responsabilidad penal, o la de su cónyuge, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de aquél con quien tuviera relación de convivencia, parientes por adopción, y respecto de cónyuges o convivientes aun cuando hubiere cesado el vínculo conyugal o convivencial;**
- **No le está permitido expresar conceptos u opiniones que personalmente tenga sobre los hechos y responsabilidades del caso;**
- **Tiene el deber de concurrir a rendir su declaración, salvo las excepciones legales correspondientes, como tener algún grado de parentesco con las partes o cuando se trate de asuntos protegidos por los secretos de confesión, de profesión o constituir secreto de Estado;**
- **Tiene el deber de responder con la verdad a las preguntas que se le hagan; así mismo, se le hace saber que la falsa declaración constituye delito, de conformidad con el art. 409º del Código Penal;**

JURAMENTO O PROMESA DE HONOR

Prosiguiendo con la diligencia, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 170º del Código Procesal Penal se le pregunta al testigo si de acuerdo a sus convicciones personales, puede brindar juramento o en su defecto promesa de honor de decir la verdad, señalando que si puede jurar, por lo que se le pregunta si jura decir la verdad en la presente declaración, a lo que responde que **sí prometo responder a las preguntas que se me hagan.**

RISEL ANGEL CHICLE FLORES
Fiscal Provincial (P)
Área de Enriquecimiento Ilícito y
Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación

Mery Alonzo Velapatiño
ABOGADA
CAL. N° 71974

HECHOS

A continuación, se pone en conocimiento del testigo que su declaración fue dispuesta en la presente investigación preliminar, seguida contra José Pedro Castillo Terrones, en su condición de Presidente de la República, por los delitos de Tráfico de Influencias Agravada y Colusión en agravio del Estado, por hechos relacionados al proceso de adquisición de Biodiesel B100, que se llevó a cabo en el 2021 por Petroperú S.A., cuya buena pro fue otorgada a la empresa Heaven Petroleum Operators SA, de propiedad de Samir George Abudayeh Giha.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE	PEDRO ANDRÉS TORIBIO TOPILTZIN FRANCKE BALLVÉ
DNI	10146581
GÉNERO	masculino
EDAD	61 años
FECHA DE NACIMIENTO	01 de noviembre de 1960
NACIONALIDAD	Peruano
LUGAR DE NACIMIENTO	San Isidro, Lima
NOMBRES DE LOS PADRES	Oscar y Elena
ESTADO CIVIL	Casado
CÓNYUGE	Rossana Mendoza zapata
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Superior – Economista
OCUPACIÓN	Docente universitario
DOMICILIO	Jirón Río de Janeiro 140, interior M, Jesús María
TELÉFONO	994689512
CORREO ELECTRÓNICO	pedrofrancke@gmail.com

INICIO DE LA DILIGENCIA

El testigo se encuentra acompañado de su abogado, la letrada Mery Alonzo Velapatiño, con registro del Colegio de Abogados de Lima N.º 71974, domicilio procesal en avenida Reducto 1310, primer piso, Miraflores, con número teléfono celular 981376998, correo electrónico mery.alonzo@ac-firma.com

1. Indique usted, si conoce a las siguientes personas, asimismo, de ser el caso, precise desde cuándo y en qué circunstancias conoció (fecha, lugar) a las referidas personas, detalle si tiene algún vínculo de amistad, enemistad y/o parentesco? Dijo:

a) José Pedro Castillo Terrones: Lo conocí aproximadamente entre abril y mayo del 2021, con ocasión de la segunda vuelta de las elecciones generales para la presidencia, luego que se suscribió un acuerdo político entre esta persona y Verónica Mendoza. En ese tiempo yo formaba parte del equipo de campaña de Verónica Mendoza y una vez firmado dicho acuerdo político, empecé a colaborar con la campaña de Pedro Castillo en la segunda vuelta, mi vínculo con esta persona solamente ha sido de colaboración con su campaña política y no hubo ningún tipo de acercamiento y tampoco fue mi intención tener una amistad con esta persona. Mi colaboración en esa campaña fue estrictamente profesional, por mis conocimientos de la economía. Actualmente, no tengo amistad y tampoco he


 Mery Alonzo Velapatio
 ABOGADA
 CAL. N° 71974

tenido contacto con esta persona, desde que dejé el cargo de Ministro de Economía y Finanzas.

- b) **Arnulfo Bruno Pacheco Castillo:** Lo conocí cuando esta persona desempeñó el cargo de secretario general del despacho presidencial y lo conocí solo en esa función. No tengo ninguna vinculación con esta persona, no forma parte de mi entorno amical, profesional y tampoco he tenido contacto con este señor, desde que Bruno Pacheco dejó el cargo de secretario general de la Presidencia de la República.
- c) **Fermín Silva Cayatopa:** No lo conozco y nunca he tenido contacto alguno con esta persona.
- d) **Yóber Sánchez Delgado:** No lo conozco y no se quién es esta persona
- e) **Gregorio Sáenz Moya:** Igualmente no lo conozco y no se quién es esta persona.
- f) **Iván Godofredo Merino Aguirre:** A esta persona lo conocí en la campaña de la segunda vuelta electoral, era un colaborador del entonces candidato presidencial Pedro Castillo. Cuando colaboré en la campaña electoral de la segunda vuelta, con el señor Merino Aguirre, mantuve reuniones al igual que con otras personas, para definir las propuestas de la campaña electoral y que luego se llamaron "Plan Bicentenario". Más allá de este tipo de reuniones no he tenido contacto con el señor Merino, no tengo amistad con este señor y tampoco he tenido comunicación con él, desde que dejó de ser Ministro de Energía y Minas.
- g) **Antar Enrique Bisetti Solari:** En algunas reuniones oficiales como funcionario, en las que yo he estado, esta persona también se encontraba presente. No lo conocía antes, nunca he tenido contacto con esta persona, desde que dejó el cargo de vice Ministro de Hidrocarburos.
- h) **Susana Rocío del Pilar Gordillo Ruíz:** La misma respuesta que la anterior, la he visto en alguna reunión como funcionaria pública, pero no tengo amistad, ni otro vínculo con esta persona.

2. **Cuál era su actividad económica antes de ser nombrado Ministro de Economía y Finanzas, en el mes de julio de 2021? Dijo:** Soy docente universitario desde 1994, y a tiempo completo desde el 2001 aproximadamente, además he tenido otras actividades profesionales, todas ellas relacionadas a mi profesión de economista. También tengo servicio periodístico que desde hace muchos años, realizo al semanario Hildebrant en sus trece.
3. **Precise usted los detalles de su designación como Ministro de Economía y Finanzas, en el mes de julio de 2021? Dijo:** Unos días antes, creo yo el 27 de julio de 2021, el señor Castillo me propuso para el cargo de Ministro de Economía y Finanzas, cosa que yo acepté y el 29 de julio de 2021, supe con sorpresa, que el señor Guido Bellido Ugarte había sido designado Presidente del Consejo de Ministros y tenía conocimiento, que el señor Bellido había dado declaraciones que contradecían en algunos aspectos, la propuesta política económica, que se había hecho en la campaña electoral de Castillo Terrones. En esas circunstancias le comuniqué al Presidente Castillo, que no podía asumir el cargo que se me proponía, hasta que se aclarara un respaldo explícito del señor Bellido, a la propuesta que en su momento de había hecho. Por esas razones, juramenté al cargo de Ministro de Economía y Finanzas, recién el 30 de julio de 2021, luego que Bellido Ugarte, emitiera un tuit, respaldando explícitamente la propuesta económica que había propuesto. Yo estuve como Ministro de Economía y Finanzas hasta el 01 de febrero de 2022, en que presenté mi carta de renuncia. En ese tiempo habían renunciado el Ministro Avelino Guillén y la premier Mirtha Vásquez y consideré que no habían


 Montufar Apaza
 ABOGADO
 CAL-60823


 Mery Alonzo Velapatiño
 ABOGADA
 CAL. N° 71974






 Jennifer Apaza
 ABOGADO
 CAL 50823

garantías suficientes para la lucha contra la corrupción, como para continuar en el cargo.

4. **Conoce a Gustavo Guerra García Picasso. Indique usted cómo así esta persona ocupó el cargo de Vice Ministro de Hacienda? Dijo:** Lo conozco desde hace muchos atrás, con este señor fuimos consultores en el Ministerio de Economía y Finanzas en el año de 1999, en el área de inversiones. Considero que es un profesional destacado en temas de inversiones y presupuesto, y por eso le propuse al presidente Castillo, su nombramiento como vice Ministro de Hacienda, lo que efectivamente se dio a los pocos días que yo asumí el cargo de Ministro de Economía y Finanzas. A la fecha tengo amistad con esta persona. Debo añadir, que al renunciar al cargo de Ministro, el señor Gustavo Guerra García también presentó su renuncia al cargo que desempeñaba en el Ministerio de Economía y Finanzas.
5. **Precise usted qué conoce de la empresa Petroperú S.A. A qué actividad se dedica, cómo funciona la empresa? Dijo:** Lo que es de conocimiento público y como profesional, se que es una empresa estatal que existe desde más de 50 años aproximadamente, se dedica a la extracción, distribución y venta de petróleo y sus derivados. Tiene su propia ley que indica que funciona como una empresa autónoma, bajo la Ley General de Sociedades, actúa como una sociedad anónima en el marco de normas específicas que la gobiernan.
6. **El día 15 de setiembre de 2021, se llevó a cabo la sesión universal de Junta General de Accionistas de Petroperú S.A., donde Iván Godofredo Merino Aguirre, actuando como Presidente de la citada junta, propuso que Juan Donato Pari Choquecota, Hugo Ángel Chávez Arévalo, Mario Candelario Contreras Ibárcena, Carlos Alberto Palacios Olivera y Luis Rafael Zoeger Núñez, sean designados miembros del Directorio de Petroperú S.A., y por unanimidad la junta de accionistas acordó nombrar a estas personas como directores de la empresa en mención. Indique usted, desde cuándo conoce a estas personas:**
- **Juan Donato Pari Choquecota:** Lo conocí en la segunda vuelta electoral, durante la campaña de Pedro Castillo. No tengo amistad con esta persona y tampoco he tenido reuniones, ni comunicaciones ya sea por teléfono o por las redes sociales con esta persona. Lo conocí en circunstancias que se elaboraba la propuesta económica de la campaña electoral de Pedro Castillo, recuerdo que Iván Merino lo presentó al grupo que estábamos trabajando la campaña. Sabía que era ex congresista y que había hecho un informe en relación a la corrupción de Odebrecht, que fue de conocimiento público y me pareció que era importante. La imagen que yo tenía de esta persona, es que era alguien que luchaba contra la corrupción.
 - **Hugo Ángel Chávez Arévalo:** No lo conocía, no es mi amigo. En una o dos veces he tenido reuniones con esta persona, cuando ocupaba el cargo de gerente general en Petroperú y yo era Ministro y el tema a tratar era de carácter económico, en relación a las políticas sobre el precio del gas GLP. En ese tiempo, el precio del balón del gas había subido de precio y había preocupación del gobierno, de cómo afrontar este problema. Después de estas dos reuniones, no he tenido comunicación alguna con esta persona, tampoco reuniones ni a través de las redes sociales.
 - **Mario Candelario Contreras Ibárcena:** No lo conozco. En algún momento revisé su curriculum vitae cuando fue propuesto por el Ministro Merino para ser miembro del directorio de Petroperú y me pareció que su curriculum indicaba que tenía una larga e importante trayectoria profesional

en el sector de hidrocarburos, que respaldaba la posibilidad que fuera el presidente del directorio de Petroperú.

- **Carlos Alberto Palacios Olivera:** Lo ví previamente en alguna reunión en el Ministerio de Energía y Minas, donde entiendo asesoraba al Ministro Merino, no lo conocía antes, no es mi amigo y no tengo contacto con esta persona.
- **Luis Rafael Zoeger Núñez:** Lo mismo que con el señor Contreras, no lo conozco y me pareció que tenía una trayectoria destacada, al momento que fue propuesto para ser miembro del directorio de Petroperú

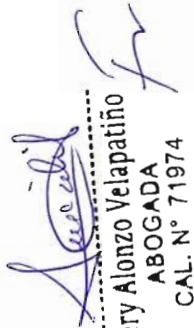
Recuerdo que previamente había coordinado con el Ministro Merino la realización de la reunión de la junta de accionistas de Petroperú, a fin de aceptar la renuncia de los miembros del directorio y la renovación del mismo. Como la empresa Petroperú corresponde legalmente al sector de Energía y Minas y ese sector tiene la mayoría de acciones de la citada empresa, el Ministro Merino me alcanzó previamente los curriculums de estas personas. En mi evaluación de los nombres propuestos y con la presidencia de Mario Contreras, que incluían a varios profesionales del sector, ninguno de ellos, al momento observé que tenía antecedentes penales, ni judiciales o acusaciones de corrupción y me pareció que el señor Pari complementaba un perfil anticorrupción que me parecía conveniente para Petroperú. Sobre esta base se llevó a cabo la reunión y la junta de accionistas nombró al nuevo directorio. Debo añadir que en semanas anteriores en una o dos reuniones de despacho con el Presidente de la República, el Presidente Castillo, me había indicado su voluntad que Hugo Chávez fuera nombrado Presidente del directorio de Petroperú.

7. **Conforme a lo señalado en su respuesta anterior, brinde los detalles de la propuesta que le alcanzó el Presidente Castillo Terrones, para que se nombre al señor Hugo Chávez Arévalo como presidente del directorio de Petroperú S.A.? Dijo:** No recuerdo la fecha exacta, tal vez una a tres semanas antes del 15 de setiembre de 2021, fue en el despacho presidencial, me parece recordar que hasta en dos oportunidades y en fechas distintas, me dijo que Hugo Chávez debía ser presidente del directorio. Sin embargo, revisando su curriculum y comparándolo con el de Mario Contreras, nos pareció al Ministro Merino y a mí, que el señor Mario Contreras estaba más capacitado para que sea designado presidente del directorio de Petroperú. Sin embargo, el señor Hugo Chávez en ese momento no tenía ningún antecedente de corrupción y tenía también alguna experiencia en el sector, habiendo sido anteriormente gerente de algunas de las áreas de Petroperú y me parece que fue director regional de Energía y Minas en la región Áncash, lo que le daba un perfil para ser uno de los miembros del directorio de Petroperú.
8. **Con qué frecuencia usted acudía a Palacio de Gobierno, en el tiempo que fue Ministro de Economía y Finanzas? Dijo:** Acudía entre dos a tres veces por semana en promedio, todos los miércoles al Consejo de Ministros y en otras oportunidades a diversas reuniones con el Presidente Castillo Terrones.
9. **En las ocasiones que acudía al Palacio de Gobierno y durante el tiempo que su persona como Ministro de Economía y Finanzas, también ejercía el cargo de accionista de Petroperú S.A., usted notó que la persona de Pedro Castillo Terrones, estaba muy interesado en que Hugo Ángel Chávez Arévalo, forme parte del directorio de Petroperú o también algún otro cargo al interior de dicha empresa. Dijo:** El Presidente Castillo en dos

oportunidades me indicó su deseo de que el señor Hugo Chávez fuera nombrado Presidente del directorio de Petroperú S.A. Después que Hugo Chávez fue designado miembro del directorio de Petroperú S.A., ya no me preguntó nada respecto a esta persona.

10. El señor Hugo Ángel Chávez Arévalo, en alguna oportunidad le manifestó que su actuación al interior de Petroperú S.A., tenía como propósito cumplir las órdenes que le impartía el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones? Dijo: No.
11. Tiene conocimiento, que la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo, primero como miembro del directorio de Petroperú S.A y luego, como gerente general de la citada empresa, fueron órdenes que dio el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones? Dijo: Lo que tengo conocimiento es que el Presidente Castillo Terrones, deseaba que Hugo Chávez sea presidente del directorio de Petroperú. No he tenido ningún conocimiento sobre el proceso de nombramiento de Hugo Chávez Arévalo como gerente general de Petroperú pues fue un asunto de competencia del propio directorio.
12. Tiene conocimiento si el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, recibió algún beneficio económico indebido por el nombramiento de Hugo Ángel Chávez Arévalo como miembro del Directorio de Petroperú S.A.? Dijo: Desconozco.
13. Tiene conocimiento si el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, recibió algún beneficio económico indebido por la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo como Gerente General de Petroperú S.A., en octubre de 2021? Dijo: No conozco.
14. ¿Tiene conocimiento si algún otro funcionario público recibió beneficio económico indebido por la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo, como miembro del directorio de Petroperú S.A., en setiembre 2021? Dijo: No conozco
15. ¿Tiene conocimiento si algún otro funcionario público recibió beneficio económico indebido por la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo, como Gerente General de Petroperú S.A., en octubre 2021?. Dijo: No conozco
16. Usted conoce a Gregorio Sáenz Moya? Dijo: No lo conozco.
17. Sabe, porqué el señor Gregorio Sáenz Moya ingresaba a la sede principal de Petroperú S.A., en el mes de octubre de 2021, sin tener vínculo laboral o contractual con la citada empresa? Dijo: Desconozco y reitero que no conozco nada sobre esta persona.
18. Usted conoce a Samir George Abudayeh Giha? Dijo: No lo conozco.
19. Tiene conocimiento a qué actividades económicas se dedica la empresa Heaven Petroleum Operators S.A., antes y durante su actuación como Ministro de Economía y Finanzas? Dijo: No conozco.
20. En alguna oportunidad usted fue presionado por el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, algún otro funcionario o servidor público o terceros ajenos a la Administración Pública, en setiembre 2021 para designar a Hugo Ángel Chávez Arévalo, como miembro del directorio y luego, en octubre 2021, como Gerente General de Petroperú S.A.? Dijo: No.




 Mery Alonzo Velapatio
 ABOGADA
 CAL. N° 71974


 Rubén Mantufar Apaza
 ABOGADO
 CAL 50823


 Mery Alonzo Velapatiño
 ABOGADA
 CAL. N° 71974






 Montufar Apaza
 ABOGADO
 CAL 50823

21. ¿Tiene conocimiento si el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, sostenía reuniones con Fermín Silva Cayatopa, dentro y fuera del Palacio de Gobierno, brinde más detalles al respecto? Dijo: No conozco.
22. Conoce de algún vínculo entre el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones y Samir George Abudayeh Giha? Dijo: No conozco.
23. ¿Tiene conocimiento de la reunión que sostuvo José Pedro Castillo Terrones y Samir George Abudayeh Giha, en las instalaciones de la Presidencia de la República, el día 15 de octubre de 2021? Dijo: No, solo por los medios periodísticos me enteré sobre esta reunión en Palacio de Gobierno, los detalles del mismo, lo desconozco.
24. ¿Conoce usted si el 18 de octubre de 2021, al interior del Palacio de Gobierno, hubo una reunión entre José Pedro Castillo Terrones, Hugo Ángel Chávez Arévalo, Samir George Abudayeh Giha, Gregorio Sáenz Moya y Karelím Lisbeth López Arredondo? Dijo: No conozco.
25. Cuando era miembro de la junta de accionistas de Petroperú S.A., tuvo conocimiento que dicha empresa estatal, estaba realizando el proceso por competencia COM-012-2021, para la adquisición de Biodiesel, B100? Dijo: No lo conocía.
26. La junta general de accionistas de Petroperú S.A., tuvo conocimiento que el gerente general Hugo Ángel Chávez Arévalo, propuso al directorio, que personal de su entera confianza asumiera algunas gerencias? Dijo: No conozco.
27. Cuando era miembro de la junta de accionistas de Petroperú S.A., conocía de las normas internas que tenía dicha empresa para adquirir Biodiesel B100? Dijo: No la conocía.
28. El Manual de Procedimientos de Petroperú S.A., para la adquisición en el mercado local de Hidrocarburos, vigente en el 2021, con código PROA1-134, establecía que toda compra programada de Biodiesel B100, en el mercado local, siempre se tenía que realizar en forma paralela con un proceso de adquisición internacional, a fin de determinar la mejor alternativa para Petroperú. Indique usted si el gerente general Hugo Ángel Chávez Arévalo de Petroperú S.A., tenía atribuciones para priorizar la compra de Biodiesel B100 en el mercado nacional, dejando de lado el proceso de adquisición internacional? Dijo: Desconozco.
29. ¿Usted escuchó al Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, decir que debía favorecerse a la empresa Heaven Petroleum Operators S.A., en la adquisición de Biodiesel B100, que iba a convocar Petroperú S.A., en el 2021? Dijo: No.
30. Cuando era miembro de la junta de accionistas de Petroperú S.A., el directorio y/o gerente general Hugo Ángel Chávez Arévalo de dicha empresa, se dirigieron a la Junta General de Accionistas, para comunicar que se tenía que priorizar la adquisición de Biodiesel B100, en el mercado nacional. Dijo: No lo hicieron. Ni el directorio ni el gerente general de Petroperú S.A.
31. ¿En su condición de miembro de la junta general de accionistas de Petroperú, tuvo conocimiento que la empresa Heaven Petroleum Operators S.A., obtuvo la buena pro en el proceso por competencia COM-012-2021, convocado por Petroperú S.A., para la adquisición de Biodiesel B100? Dijo: No tuve conocimiento.

32. Tiene conocimiento, si producto del otorgamiento de la buena pro a favor de la empresa Heaven Petroleum Operators S.A., en la adquisición de Biodiesel B100, por parte de Petroperú S.A., el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, recibió algún beneficio económico, por parte de Samir George Abudayeh Giha o a través de terceras personas? Dijo: No tengo conocimiento.

33. Conoce usted a Karelím Lisbeth López Arredondo? Dijo: No la conozco

34. ¿Tiene conocimiento, si la persona Karelím Lisbeth López Arredondo, ha tenido alguna intervención en el proceso por competencia COM-012-2021, realizado al interior de Petroperú S.A. en el 2021, para la adquisición de Biodiesel, B100? Dijo: No tengo conocimiento.

35. ¿Tiene conocimiento de las visitas que realizaba Karelím Lisbeth López Arredondo a las instalaciones de Petroperú S.A., en el año 2021? Dijo: No tengo conocimiento.

36. ¿Tiene conocimiento si Arnulfo Bruno Pacheco Castillo ha tenido reuniones con Karelím Lisbeth López Arredondo, en el periodo de agosto a diciembre del 2021?. Dijo: No tengo conocimiento

37. ¿Tiene conocimiento si Arnulfo Bruno Pacheco Castillo ha tenido reuniones con Hugo Ángel Chávez Arévalo, en el periodo de agosto a diciembre del 2021? Dijo: No

38. ¿Tiene conocimiento si Arnulfo Bruno Pacheco Castillo ha tenido reuniones con Samir George Abudayeh Giha, en el periodo de agosto a diciembre del 2021? Dijo: No tengo conocimiento.

39. ¿Tuvo conocimiento que el proceso por competencia COM-012-2021 para la adquisición de Biodiesel B100, Petroperú, lo declaró nulo? Dijo: Solo por los medios periodísticos me enteré que Petroperú declaró nulo el proceso, pero más detalles del mismo no conozco.

40. Tuvo conocimiento, que en el proceso por competencia COM-013-2021, para la adquisición de Biodiesel, Petroperú en el mes de enero del presente año, le otorgó la buena pro a Heaven Petroleum Operators S.A.? Dijo: Solo por los medios periodísticos me enteré de lo que se me pregunta. Quiero señalar que en el manejo de las empresas públicas en general y de Petroperú en particular, la responsabilidad en la gestión y de las contrataciones recae en la gerencia y como supervisión en el directorio. La junta general de accionistas no tiene como función tomar conocimiento, revisar y supervisar el proceso de contrataciones.

En este acto, el representante de la Procuraduría General del Estado, formula las siguientes interrogantes:

41. Para que precise, si puede detallar a qué se refiere cuando señala que entre otras razones su renuncia se ha debido a que no habían garantías en la lucha contra la corrupción? Dijo: Políticamente yo consideraba que tanto la premier Mirtha Vásquez, como el Ministro Avelino Guillén habían tenido una actuación destacada en la lucha contra la corrupción y que su alejamiento del gobierno, debilitaba las posibilidades de seguir con esta línea de gobierno que me pareció fundamental.

42. Para que precise si los estatutos de Petroperú, permiten a la junta general de accionistas, en cualquier momento a los miembros del directorio? Dijo: No soy abogado y no recuerdo con exactitud el estatuto de Petroperú, pero

entiendo que unas las funciones de la junta de accionistas, es el nombramiento de los miembros del directorio.

- 43. Para que precise si conoce la forma y circunstancias en la cual se determinó como punto de agenda de la junta general de accionistas de Petroperú, de fecha 15 de setiembre de 2021, la remoción de los directores de dicha entidad? Dijo:** Entiendo que usualmente la agenda la define el presidente de la junta de accionistas o la secretaria.

En este acto, el Ministerio Público retoma las preguntas:

- 44. Desea añadir algo más a su declaración testimonial? Dijo:** No.


Siendo, las 13:40 horas de la fecha ya señalada, concluye la diligencia y los intervinientes la suscriben en señal de conformidad.



RISEL ANGEL CHICLE FLORES
 FISCAL Provincial (p)
 Area de Enriquecimiento Ilícito y
 Denuncias Constitucionales
 Fiscalía de la Nación



Mery Alonzo Velapatiño
 ABOGADA
 CAL. N° 71974



PEDRO FRANCISCO
 P.N.: 10146581





Montufar Apaza
 ABOGADO
 CAL 50823

DECLARACIÓN TESTIMONIAL DE ANTAR ENRIQUE BISETTI SOLARI

En Lima, **siendo las 14:35 horas del día 23 de agosto de 2022**, en el aula 03 de la Escuela del Ministerio Público, ubicado en Av. Abancay, cuadra 5 s/n, Piso 11, se encuentra presente, el abogado **Risel Ángel Chicle Flores**, Fiscal Provincial, adscrito al Área de Enriquecimiento Ilícito y Denuncias Constitucionales de la Fiscalía de la Nación, a fin de recibir la declaración testimonial de Antar Enrique Bisetti Solari.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Participan en la presente diligencia:

1. Testigo, Antar Enrique Bisetti Solari, identificado con DNI N.º 08265393
2. **Joel Enrique Córdova Rojas**, con registro del Colegio de Abogados de Lima N.º 81783, representante de la Procuraduría General del Estado.

INFORMACIÓN DE DERECHOS

Antes de iniciar con la declaración, se informan al declarante los deberes y derechos que le asisten como testigo, conforme lo dispuesto por los artículos 163º numerales del 1 al 2 y 165º numeral 1 del Código Procesal Penal:

- **No puede ser obligado a declarar sobre hechos de los cuales podría surgir su responsabilidad penal, o la de su cónyuge, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de aquél con quien tuviera relación de convivencia, parientes por adopción, y respecto de cónyuges o convivientes aun cuando hubiere cesado el vínculo conyugal o convivencial;**
- **No le está permitido expresar conceptos u opiniones que personalmente tenga sobre los hechos y responsabilidades del caso;**
- **Tiene el deber de concurrir a rendir su declaración, salvo las excepciones legales correspondientes, como tener algún grado de parentesco con las partes o cuando se trate de asuntos protegidos por los secretos de confesión, de profesión o constituir secreto de Estado;**
- **Tiene el deber de responder con la verdad a las preguntas que se le hagan; así mismo, se le hace saber que la falsa declaración constituye delito, de conformidad con el art. 409º del Código Penal;**

JURAMENTO O PROMESA DE HONOR

Prosiguiendo con la diligencia, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 170º del Código Procesal Penal se le pregunta al testigo si de acuerdo a sus convicciones personales, puede brindar juramento o en su defecto promesa de honor de decir la verdad, señalando que sí puede jurar, por lo que se le pregunta si jura decir la verdad en la presente declaración, a lo que responde que **sí jura decir la verdad**.

HECHOS

A continuación, se pone en conocimiento del testigo que su declaración fue dispuesta en la presente investigación preliminar, seguida contra José Pedro Castillo Terrones, en su condición de Presidente de la República, por los delitos de Tráfico de Influencias Agravada

y Colusión en agravio del Estado, por hechos relacionados al proceso de adquisición de Biodiesel B100, que se llevó a cabo en el 2021 por Petroperú S.A., cuya buena pro fue otorgada a la empresa Heaven Petroleum Operators SA, de propiedad de Samir George Abudayah Giha.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE	ANTAR ENRIQUE BISETTI SOLARI
DNI	08265393
GÉNERO	masculino
EDAD	74 años
FECHA DE NACIMIENTO	26 de diciembre de 1947
NACIONALIDAD	Peruano
LUGAR DE NACIMIENTO	Breña, Lima
NOMBRES DE LOS PADRES	Rómulo y Livia
ESTADO CIVIL	Casado
CÓNYUGE	Faure Violeta Cruz Briceño
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Superior – Ingeniero de Petróleo
OCUPACIÓN	Asesor de la Presidencia del Directorio de Petroperú
DOMICILIO	Avenida Boulevard de Surco 188, dpto. 302, Surco
TELÉFONO	981287842
CORREO ELECTRÓNICO	enriquebisetti@yahoo.com

INICIO DE LA DILIGENCIA

Es su deseo declarar en calidad de testigo sin la presencia de un abogado defensor: Dijo Si.

1. Indique usted, si conoce a las siguientes personas, asimismo, de ser el caso, precise desde cuándo y en qué circunstancias conoció (*fecha, lugar*) a las referidas personas, detalle si tiene algún vínculo de amistad, enemistad y/o parentesco? Dijo:
 - a) **José Pedro Castillo Terrones:** Si lo conozco, tuve una reunión con él en Palacio de Gobierno cuando me nombraron como vice Ministro de Hidrocarburos del sector Energía y Minas. Esta reunión se realizó a las pocas semanas de haber sido nombrado viceministro de Hidrocarburos. Después, hubo otra reunión en Palacio de Gobierno, donde estuvimos convocados varios vice ministros y ahí estaba dirigiendo la reunión Pedro Castillo, en esa oportunidad no tuve conversación directa con Castillo Terrones y la reunión habrá sido en los primeros días de octubre de 2021 aproximadamente. Nunca he conversado con el Presidente de la República, nunca hemos tenido conversaciones a través de llamadas telefónicas, tampoco por redes sociales. No tengo su número telefónico y no me une un vínculo con el señor Castillo.
 - b) **Arnulfo Bruno Pacheco Castillo:** Si lo conozco, una sola vez lo saludé cuando acudí a Palacio de Gobierno y en esa oportunidad me dijo que lo espere al Presidente y nada más. No tengo amistad y tampoco ha tenido reuniones con esta persona, no me une vínculos con Pacheco Castillo. En ese momento no sabía quién era la persona que me recibió en Palacio de Gobierno, tiempo después por los medios periodísticos, me enteré que Pacheco Castillo era el secretario general de Palacio de Gobierno.


 José E. Córdoba Rojas
 ABOGADO
 Reg. C.A.L. 81783

- c) **Fermín Silva Cayatopa:** No lo conozco y jamás en mi vida lo he visto.
- d) **Yóber Sánchez Delgado:** Tampoco lo conozco y no sé quién es.
- e) **Gregorio Sáenz Moya:** Igual, no lo conozco y tampoco sé quién es.
- f) **Iván Godofredo Merino Aguirre:** Lo conozco, fue el Ministro de Energía y Minas, en el tiempo que yo era su vice ministro de Hidrocarburos. Merino Aguirre fue quien me entrevistó y me dio la oportunidad de ocupar el despacho de vice ministro de Hidrocarburos. Tuve una relación muy profesional, de trabajo, lo conocí el día que me entrevistó y antes no sabía nada de esta persona. He conversado un par de veces y la última vez que tuvimos una conversación, fue a raíz de la citación que me hizo llegar la Fiscalía para declarar como testigo. Después no he tenido conversación con Merino Aguirre.
- g) **Pedro Andrés Toribio Topiltzin Francke Ballvé:** Si lo conozco, cuando en una reunión del Ministerio de Economía, yo era parte de la mesa directiva, que él presidía que ocurrió a mediados de setiembre de 2021. Nunca he tenido conversaciones con esta persona y tampoco tengo amistad con él. Solo conozco que fue Ministro de Economía y Finanzas y era parte de la junta de accionistas de Petroperú S.A.
- h) **Gustavo Guerra García Picasso:** Si lo conozco, hemos estado juntos en reunión de negociación con los transportistas, que ocurrió el 25 de octubre de 2021 aproximadamente. No tengo amistad con él y tampoco he tenido conversaciones directas, ya sea por teléfono, mensajes de texto u otros.
- i) **Susana Rocío del Pilar Gordillo Ruíz:** Si la conozco, ella era la secretaria general del Ministerio de Energía y Minas, tuve una relación profesional y de trabajo, no tengo amistad y tampoco he tenido conversaciones directas con ella a través del hilo telefónico, mensajes de textos u otros.
2. **¿Cuál era su actividad económica antes de ser nombrado Vice Ministro de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas? Dijo:** Era presidente del capítulo de ingeniería de petróleo y petroquímica del Colegio de Ingenieros del Perú, estuve ahí tres años, desde enero 2019 a diciembre 2021, al mismo tiempo era profesor de Ingeniería de Petróleo, en varios institutos superiores y en un momento en la UTEC, Universidad Tecnológica del Perú.
3. **¿Precise usted los detalles de su designación como Vice Ministro de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas? Dijo:** Yo tengo entendido que a propuesta del ex decano de mi facultad y por mi posición en el Colegio de Ingenieros del Perú y por mi experiencia, estuve en la terna y tuve la suerte de ser designado vice Ministro. El 26 de agosto de 2021 soy designado vice Ministro de Hidrocarburos, cargo lo ejercí hasta el 29 de octubre de 2021.
4. **¿Precise usted qué conoce de la empresa Petroperú S.A.? Dijo:** Yo trabajé en Petroperú 20 años aproximadamente, he sido gerente de Ingeniería de Perforación, habiendo ocupado varios puestos en dicha empresa. Petroperú es una empresa del Estado de derecho privado, en las cuales el accionariado es de propiedad del Estado, representado por una junta general de accionistas, tres de ellos del Ministerio de Energía y Minas y dos más del Ministerio de Economía y Finanzas, cada uno con el 20% de las acciones. Se dedica a toda la cadena de valor de la industria de los hidrocarburos, en exploración, explotación, transportes, refinación y comercialización.
5. **El día 15 de setiembre de 2021, se llevó a cabo la sesión universal de Junta General de Accionistas de Petroperú S.A., donde Iván Godofredo Merino Aguirre, actuando como Presidente de la citada junta, propuso**

.....
José E. Córdoba Rojas
 ABOGADO
 Reg. C.A.L. 81783



que Juan Donato Pari Choquecota, Hugo Ángel Chávez Arévalo. Mario Candelario Contreras Ibárcena, Carlos Alberto Palacios Olivera y Luis Rafael Zoeger Núñez, sean designados miembros del Directorio de Petroperú S.A., y por unanimidad la junta de accionistas acordó nombrar a estas personas como directores de la empresa en mención. Indique usted, desde cuándo conoce a estas personas:

- **Juan Donato Pari Choquecota:** Se quien es, pero nunca lo conocí, hasta que me enteré que había sido nombrado miembro del directorio de Petroperú y estando en funciones de director, lo he conocido. Nunca tuve información de esta persona, ya sea por su currículum o algún otro antecedente, y tampoco sabía que iba a formar parte del directorio de Petroperú. No me ha unido ninguna vinculación a esta persona.
- **Hugo Ángel Chávez Arévalo:** No lo conocía y me alcanzaron su currículum y el Ministro Iván Merino me encargó que lo entrevistara en el Ministerio de Energía y Minas, pero en ese momento no conocía el motivo de la entrevista. Cuando se produce la entrevista en compañía del asesor del ministro Carlos Palacios, los dos entrevistamos al señor Hugo Chávez y la conclusión a la que llegamos y que le informamos verbalmente al Ministro Iván Merino, es que no reunía ninguna condición técnica ni personal, para algún puesto en el Ministerio de Energía y Minas. Con Hugo Chávez nunca he tenido amistad y no tuve conversación por llamadas telefónicas ni por mensajes de texto. Solo la entrevista que he mencionado.
- **Mario Candelario Contreras Ibárcena:** Si lo conozco, es mi amigo hasta cierto punto, trabajamos juntos en Talara, en Petroperú y producto de ese vínculo laboral, también surgió nuestra amistad. Actualmente no lo veo, desde que salió de Petroperú.
- **Carlos Alberto Palacios Olivera:** Nunca lo conocí, antes que yo sea nombrado Vice Ministro de Hidrocarburos, cuando Carlos Palacios era el asesor del Ministro de Energía y Minas y trabajamos juntos en dicho Ministerio, solo me unió un vínculo laboral con esta persona, y desde que salí del Ministerio de Energía y Minas no he conversado con él.
- **Luis Rafael Zoeger Núñez:** Es mi amigo, nos conocimos en Petroperú, después trabajamos juntos en otra empresa, a la fecha mantengo amistad, pero no nos frecuentamos.

6. **¿Brinde mayores detalles de la designación de Juan Donato Pari Choquecota, Hugo Ángel Chávez Arévalo. Mario Candelario Contreras Ibárcena, Carlos Alberto Palacios Olivera y Luis Rafael Zoeger Núñez, como miembros del Directorio de Petroperú S.A., ocurrido el 15 de setiembre de 2021? Dijo:** Los detalles que puedo mencionar, es que a propuesta del Ministerio de Energía y Minas se podía designar a tres miembros del directorio, estas personas eran Mario Contreras, Rafael Zoeger y Carlos Palacios y los tres fueron designados por la junta como miembros del directorio de Perú. Respecto a los otros a designar, eran a propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas, pero desconocía absolutamente sobre las otras dos personas, entre ellas Hugo Chávez y Pari Choquecota, quienes fueron designados también miembros del directorio de Petroperú. Los detalles de sus designaciones de estos últimos, lo desconozco.
7. **¿En la sesión universal de junta de accionistas de Petroperú S.A., de fecha 15 de setiembre de 2021, también se acordó designar a partir del 16 de setiembre de 2021, a Mario Candelario Contreras Ibárcena como**


 Mario Contreras Rojas
 ABOGADO
 Reg. C.A.L. 81783

- Presidente del Directorio de Petroperú S.A. Nos puede precisar más detalles de dicha designación? Dijo:** A Mario Contreras lo conozco de hace muchos y conozco su experiencia en temas de Petróleo, fue así como al ser propuesto para que ocupe el cargo de presidente del directorio de Petroperú, la junta de accionistas lo nombró como tal por unanimidad.
- 8. ¿Usted acudía a Palacio de Gobierno, en el tiempo que fue vice Ministro de Hidrocarburos? Dijo:** Solo acudí a Palacio de Gobierno cuando fui designado vice Ministro de Hidrocarburos y en otra oportunidad en una reunión de viceministros, que fue convocada por el secretario general de la Presidencia del Consejo de Ministros, y el presidente Castillo Terrones estuvo en la mesa de honor en esa oportunidad, para darnos la bienvenida y escuchar los informes de los viceministros. No hubo oportunidad de hablar directamente con el presidente Castillo en esa fecha.
- 9. ¿El señor Hugo Ángel Chávez Arévalo, en alguna oportunidad le manifestó que su actuación al interior de Petroperú S.A., tenía como propósito cumplir las órdenes que le impartía el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones? Dijo:** No, con esta persona jamás he conversado, salvo la oportunidad en que lo entrevisté.
- 10. ¿Tiene conocimiento, que la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo, primero como miembro del directorio de Petroperú S.A y luego, como gerente general de la citada empresa, fueron órdenes que dio el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones? Dijo:** Desconozco totalmente
- 11. ¿Tiene conocimiento si el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, recibió algún beneficio económico indebido por el nombramiento de Hugo Ángel Chávez Arévalo como miembro del Directorio de Petroperú S.A.? Dijo:** No
- 12. ¿Tiene conocimiento si el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, recibió algún beneficio económico indebido por la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo como Gerente General de Petroperú S.A., en octubre de 2021? Dijo:** No, en lo absoluto.
- 13. ¿Tiene conocimiento si algún otro funcionario público recibió beneficio económico indebido por la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo, como miembro del directorio de Petroperú S.A., en setiembre 2021? Dijo:** No conozco.
- 14. ¿Tiene conocimiento si algún otro funcionario público recibió beneficio económico indebido por la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo, como Gerente General de Petroperú S.A., en octubre 2021? Dijo:** No conoce.
- 15. ¿Usted conoce a Gregorio Sáenz Moya? Dijo:** No lo conozco y no se quien es.
- 16. ¿Sabe, porqué el señor Gregorio Sáenz Moya ingresó en varias oportunidades en el mes de octubre de 2021, a la sede principal de Petroperú S.A., a pesar que no tenía vínculo laboral o contractual con la citada empresa. Conoce a quien visitaba, quien autorizaba su ingreso, si conoce más detalles? Dijo:** No conozco nada sobre esta persona.
- 17. ¿Usted conoce a Samir George Abudayeh Giha? Dijo:** No lo conozco, jamás en mi vida lo he conocido.
- 18. ¿Tiene conocimiento a qué actividades económicas se dedica la empresa Heaven Petroleum Operators S.A., antes y durante su actuación como vice Ministro de Hidrocarburos? Dijo:** Siendo yo vice Ministro de Hidrocarburos

.....
 José E. Córdoba Rojas
 ABOGADO
 Reg. C.A.L. 81783

Operators S.A., en la adquisición de Biodiesel B100, que iba a convocar Petroperú S.A., en el 2021? Dijo: Jamás lo escuché al Presidente Castillo decir eso.

30. ¿Cuando era miembro de la junta de accionistas de Petroperú S.A., el directorio y/o gerente general Hugo Ángel Chávez Arévalo de dicha empresa, se dirigieron a la Junta General de Accionistas, para comunicar que se tenía que priorizar la adquisición de Biodiesel B100, en el mercado nacional? Dijo: No
31. ¿Tuvo conocimiento que la empresa Heaven Petroleum Operators S.A., obtuvo la buena pro en el proceso por competencia COM-012-2021, convocado por Petroperú S.A., para la adquisición de Biodiesel B100? Dijo: No conocía
32. ¿Tiene conocimiento, si producto del otorgamiento de la buena pro a favor de la empresa Heaven Petroleum Operators S.A., en la adquisición de Biodiesel B100, por parte de Petroperú S.A., el Presidente de la República, José Pedro Castillo Terrones, recibió algún beneficio económico, de parte de Samir George Abudayeh Giha o a través de terceras personas? Dijo: No conozco
33. ¿Conoce usted a Karelím Lisbeth López Arredondo? Dijo: No la conozco, solamente la he visto por televisión.
34. ¿Tiene conocimiento, si la persona Karelím Lisbeth López Arredondo, ha tenido alguna intervención en el proceso por competencia COM-012-2021, realizado al interior de Petroperú S.A. en el 2021, para la adquisición de Biodiesel, B100? Dijo: Desconozco.
35. ¿Tiene conocimiento de las visitas que realizaba Karelím Lisbeth López Arredondo a las instalaciones de Petroperú S.A., en el año 2021? Dijo: No conozco, en absoluto.
36. ¿Tiene conocimiento si Arnulfo Bruno Pacheco Castillo ha tenido reuniones con Karelím Lisbeth López Arredondo, en el periodo de agosto a diciembre del 2021?. Dijo: No conozco.
37. ¿Tiene conocimiento si Arnulfo Bruno Pacheco Castillo ha tenido reuniones con Hugo Ángel Chávez Arévalo, en el periodo de agosto a diciembre del 2021? Dijo: No conozco.
38. ¿Tiene conocimiento si Arnulfo Bruno Pacheco Castillo ha tenido reuniones con Samir George Abudayeh Giha, en el periodo de agosto a diciembre del 2021? Dijo: No conozco
39. ¿Tuvo conocimiento que el proceso por competencia COM-012-2021 para la adquisición de Biodiesel B100, Petroperú, lo declaró nulo? Dijo: Tampoco lo conozco.
40. ¿Tuvo conocimiento, que en el proceso por competencia COM-013-2021, para la adquisición de Biodiesel, Petroperú en el mes de enero del presente año, le otorgó la buena pro a Heaven Petroleum Operators S.A.? Dijo: No conozco sobre eso.

El representante de la Procuraduría General del Estado formula las siguientes interrogantes:

41. Para que diga: ¿usted ha referido que entrevistó al señor Hugo Chávez y su conclusión era que no reunía los requisitos para ocupar un puesto en el Ministerio de Energía y Minas. De qué forma le comunicó al Ministro de esta conclusión? Dijo: Lo hice de manera directa en forma verbal.

.....
Joel E. Córdova Rojas
 ABOGADO
 Reg. C.A.L. 81783

42. Para que diga: ¿Usted ha referido para la conformación del nuevo directorio de Petroperú, tres eran a propuesta del Ministerio de Energía y Minas y los otros dos a propuesta del Ministerio de Economía y Finanzas. Esa forma de designación está previsto en alguna norma? Dijo: Si está normado, pero en este momento no recuerdo la norma.
43. Para que diga: ¿En el punto tercero del acta de sesión universal de fecha 15 de setiembre de 2021, se designa a los miembros del directorio de Petroperú. Se presume que todos los accionistas estuvieron de acuerdo con la designación de estas personas, incluyéndolo a usted? Dijo: Si estuve de acuerdo con la designación de cada uno de ellos.
44. Para que diga: ¿Por qué razón estuvo de acuerdo con la designación de Hugo Ángel Chávez Arévalo como miembro del directorio de Petroperú, si antes cuando lo entrevistó para que ocupe un puesto en el Ministerio de Energía y Minas, le había manifestado al Ministro Merino Aguirre que no reunía los requisitos para ejercer una función pública? Dijo: Consideré que no había incompatibilidad de esta persona para ser director de Petroperú.
45. Para que diga: ¿Usted ha referido que el señor Chávez Arévalo no reunía condiciones técnicas para ocupar un cargo en el Ministerio de Energía y Minas. A partir de qué elementos llegó a esta conclusión? Dijo: Como vice Ministro de Hidrocarburos tenía a mi cargo la Dirección General de Hidrocarburos y la Dirección General de Asuntos Ambientales de Hidrocarburos, donde hay los requerimientos específicos de ingeniería de petróleo y de ambiente y el señor Chávez era economista, yo no necesitaba un profesional en economía en el despacho ministerial a mi cargo
46. Para que diga: ¿A partir de esa respuesta, las capacidades técnicas de un economista son compatibles con los requerimientos técnicos para conformar el directorio de Petroperú? Dijo: Si, es muy importante.
47. Para que diga ¿En algún momento el entonces Ministro de Energía y Minas, le comentó quien lo había recomendado ocupar un puesto en el área de Hidrocarburos, en relación a Hugo Chávez Arévalo? Dijo: No me dijo nada al respecto, solo medio la orden de entrevistarlo y tampoco me dijo para qué puesto laboral.


El Ministerio Público retoma las interrogantes

48. Desea agregar algo más a su declaración? Dijo: Yo quiero enfatizar que nunca recibí ninguna presión de persona alguna, ni recomendación de alguien para una persona y mi trabajo fue técnico y de campo con muchos viajes al interior del país.

Siendo las 17:00 horas de la fecha ya señalada, concluye la diligencia y en señal de conformidad firman los intervinientes en señal de conformidad




RISEL ANGEL CHICLE FLORES
 Fiscal Provincial (p)
 Área de Enriquecimiento Ilícito y
 Denuncias Constitucionales
 Fiscalía de la Nación



ENRIQUE BISSETTI SOLARI
 DNI: 08265393





Joel E. Córdova Rojas
 ABOGADO
 Reg. C.A.L. 81783
 P.G.F.



*Ministerio Público
Fiscalía de la Nación*

Carpeta fiscal N.º 251-2021.

Denunciado : José Pedro Castillo Terrones.
Delito : Tráfico de Influencias Agravada.
Agraviado : El Estado.

PROVIDENCIA N.º 50

Lima, 23 de agosto de 2022.

DADO CUENTA: El estado de la investigación preliminar, seguida contra José Pedro Castillo Terrones, por los delitos de Tráfico de Influencias Agravada y Colusión, en agravio del Estado, y siendo necesario contar con mayores elementos de convicción que nos permitan conocer, si los hechos materia de imputación, tienen relevancia penal, **SE DISPONE:** Oficiar a las respectivas secretarías generales del Despacho Presidencial y de la Presidencia del Consejo Ministros, a fin que remitan a este despacho fiscal, en el plazo de 48 horas, copias fedateadas del Manual y Reglamento de Organización y Funciones, de las entidades ya mencionadas, vigentes en el 2021.

Regístrese y ofíciase.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marco Miguel Huaman Muñoz', is written over a rectangular stamp.

MARCO MIGUEL HUAMAN MUÑOZ
Fiscal Adjunto Supremo
Coordinador del Área Especializada en Enriquecimiento ilícito
y Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación

CARPETA FISCAL N.º 251-2021

DECLARACIÓN TESTIMONIAL DE HUGO ÁNGEL CHÁVEZ ARÉVALO

En Lima, **siendo las 09:35 horas del día 24 de agosto de 2022**, en el aula 03 de la Escuela del Ministerio Público, ubicado en Av. Abancay, cuadra 5 s/n, Piso 11, se encuentra presente, el abogado **Risel Ángel Chicle Flores**, Fiscal Provincial, adscrito al Área de Enriquecimiento Ilícito y Denuncias Constitucionales de la Fiscalía de la Nación, a fin de recibir la declaración testimonial de Hugo Ángel Chávez Arévalo

IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Participan en la presente diligencia:

1. Testigo, **Hugo Ángel Chávez Arévalo**, identificado con DNI N.º 08722885
2. José Ernesto Ugaz Gómez, con registro del Colegio de Abogados de Lima N.º 32465, abogado del testigo;
3. **Rubén Guillermo Montúfar Apaza**, con registro del Colegio de Abogados de Lima N.º 50823, representante de la Procuraduría General del Estado.

INFORMACIÓN DE DERECHOS

Antes de iniciar con la declaración, se informan al declarante los deberes y derechos que le asisten como testigo, conforme lo dispuesto por los artículos 163º numerales del 1 al 2 y 165º numeral 1 del Código Procesal Penal:

- **No puede ser obligado a declarar sobre hechos de los cuales podría surgir su responsabilidad penal, o la de su cónyuge, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de aquél con quien tuviera relación de convivencia, parientes por adopción, y respecto de cónyuges o convivientes aun cuando hubiere cesado el vínculo conyugal o convivencial;**
- **No le está permitido expresar conceptos u opiniones que personalmente tenga sobre los hechos y responsabilidades del caso;**
- **Tiene el deber de concurrir a rendir su declaración, salvo las excepciones legales correspondientes, como tener algún grado de parentesco con las partes o cuando se trate de asuntos protegidos por los secretos de confesión, de profesión o constituir secreto de Estado;**
- **Tiene el deber de responder con la verdad a las preguntas que se le hagan; así mismo, se le hace saber que la falsa declaración constituye delito, de conformidad con el art. 409º del Código Penal;**

JURAMENTO O PROMESA DE HONOR

Prosiguiendo con la diligencia, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 170º del Código Procesal Penal se le pregunta al testigo si de acuerdo a sus convicciones personales, puede brindar juramento o en su defecto promesa de honor de decir la verdad, señalando que si puede jurar, por lo que se le pregunta si jura decir la verdad en la presente declaración, a lo que responde que **sí prometo responder a las preguntas que se me hagan.**

HECHOS

RISEL ÁNGEL CHICLE FLORES
Fiscal Provincial (p)
Área de Enriquecimiento Ilícito y
Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación

A continuación, se pone en conocimiento del testigo que su declaración fue dispuesta en la presente investigación preliminar, seguida contra José Pedro Castillo Terrones, en su condición de Presidente de la República, por los delitos de Tráfico de Influencias Agravada y Colusión en agravio del Estado, por hechos relacionados al proceso de adquisición de Biodiesel B100, que se llevó a cabo en el 2021 por Petroperú S.A., cuya buena pro fue otorgada a la empresa Heaven Petroleum Operators SA, de propiedad de Samir George Abudayeh Giha.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE	HUGO ÁNGEL CHÁVEZ ARÉVALO
DNI	08722885
GÉNERO	Masculino
EDAD	58 años
FECHA DE NACIMIENTO	30 de marzo de 1964
NACIONALIDAD	Peruano
LUGAR DE NACIMIENTO	Coronel Portillo, Padre Abad, Ucayali
NOMBRES DE LOS PADRES	Manuel y Flor
ESTADO CIVIL	Divorciado
CÓNYUGE	xxx
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Superior – Economista
OCUPACIÓN	Gerente de Cía Minera Maraycasa S.A.
DOMICILIO	Jirón Ramón Castilla 215, Dpto. 504, San Miguel
TELÉFONO	996197121
CORREO ELECTRÓNICO	hugochavezarevalo@yahoo.es

INICIO DE LA DILIGENCIA

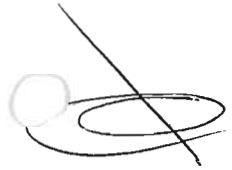
El testigo se encuentra acompañado de su abogado, el letrado José Ernesto Ugaz Gómez, con registro del Colegio de Abogados de Lima N.º 32465, domicilio procesal en avenida Caminos del Inca 257, sexto nivel, Chacarilla del Estanque, Surco, Lima, con número teléfono celular 994666179, correo electrónico joseugaz31@gmail.com, casilla electrónica 16206

1. Para que diga: ¿Indique usted, antes del mes de setiembre de 2021, a qué se dedicaba, dónde trabajaba, qué labores realizaba? Dijo: Era director regional de Energía y Minas e Hidrocarburos en el Gobierno Regional de Áncash, empecé en febrero del 2021 hasta el 30 de setiembre de 2021. Antes trabajé en una empresa minera llamada Kuelap SAC, en un periodo de 10 años aproximadamente.
2. Para que diga: ¿Precise qué funciones realizaba en el Gobierno Regional de Áncash, quien era su jefe inmediato? Dijo: Mi jefe inmediato era el Gerente de Desarrollo Económico, que se apellidaba Moreno, demás datos no lo recuerdo, pero funcionalmente dependía del Ministerio de Energía y Minas.
3. Para que diga: ¿Antes de setiembre 2021, usted ha tenido algún vínculo laboral, contractual con Petroperú S.A. Precise qué cargos desempeñó? Dijo: Si, el 01 de agosto de 2011, fui adjunto a la gerencia general de Petroperú, estuve trabajando un par de meses en dicha empresa. Quiero señalar que Petroperú es una sociedad anónima y se rige de acuerdo a la Ley General de Sociedades, cuyos propietarios que representan al Estado, en 60% es el Ministerio de Energía y Minas y 40% el Ministerio de Economía y Finanzas. También quiero señalar

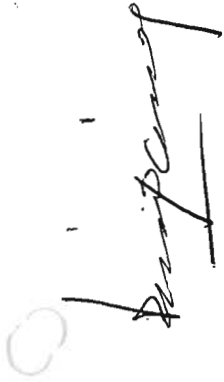
que Petroperú es una empresa que vive de los ingresos que genera y no es parte del presupuesto público, por lo cual, la experiencia que debería tener cualquier trabajador de Petroperú debe ser en el ámbito privado.

4. Para que diga: ¿Cuál es su experiencia laboral en la Administración Pública en los últimos 10 años? Dijo: He sido consultor de empresas en gobiernos regionales, locales y en ministerios, en proyectos de inversión pública.
5. Para que diga: ¿Conoce a Iván Godofredo Merino Aguirre? Dijo: No lo conozco personalmente, pero se fue que Ministro de Energía y Minas en el gobierno de Pedro Castillo. En una oportunidad con esta persona conversé por teléfono y me invitó a su despacho ministerial, pero no me reuní con el Ministro, pero si lo hice con dos asesores, Enrique Bisetti, vice Ministro de Hidrocarburos y Carlos palacios, asesor del Ministro. Esa reunión se concretó después que tuve una reunión con el presidente de la República Castillo Terrones y el tema de reunión eran tres puntos. Las compras de los crudos y derivados a intermediarios y no a fabricantes, el punto dos fue la sobrevalorización de la nueva refinería de Talara, y el tercer punto, fue la forma de bajar el precio del balón de gas doméstico de 10 kilos. Ese fue el motivo de la reunión. Solo esa vez tuve contacto con el señor Merino Aguirre y no me une ningún vínculo con el señor Merino.
6. Para que diga: ¿Conoce a Pedro Andrés Toribio Francke Ballvé? Dijo: Con Pedro Francke me he reunido en dos ocasiones en su despacho de Ministro y también con el Presidente de la República, Pedro Castillo y el Ministro de Energía y Minas, Gonzales Toro. La primera reunión que tuve con Pedro Francke fue para revisar la propuesta de la reducción del precio del balón de gas doméstico de gas de 10 kilos. La segunda reunión donde también estaba el Ministro de Energía y Minas y también el Presidente Castillo Terrones, el tema de reunión fue el mismo que ya he señalado. La propuesta que en las dos reuniones donde participe con representantes del Estado, del sector ejecutivo, fue para reducir el precio del balón de gas doméstico, nunca tuvo resultados positivos, a pesar de todo mi esfuerzo no lo conseguí, ya que existía el temor de enfrentarse a las mafias organizadas del negocio de los combustibles, incluido el balón de gas. En el tema del combustible, en el Perú se consume 260,000 barriles/día de combustibles, para llegar a galones hay que multiplicar por 42, eso da, 10'920.000 galones/día, por 30 días, da 327'600.000 galones en 30 días, al año son 3,931'200.000.000, lo que significa que por cada sol de sobrecosto, los consumidores pagan igual cantidad de 3,931'200,000.000, en la actualidad los consumidores peruanos pagamos cerca de 20,000'000,000 de sobreprecios a esta mafia de empresas comercializadoras.
7. Para que diga: ¿Conoce a Gustavo Guerra García Picasso? Dijo: No lo conozco y nunca lo he visto en mi vida.
8. Para que diga: ¿Conoce a Susana Rocío del Pilar Gordillo Ruíz? Dijo: Tampoco la conozco.
9. Para que diga: ¿Desde cuándo conoce a José Pedro Castillo Terrones? Dijo: Lo conocí la última semana de agosto 2021, a través del señor Fermín Silva Cayatopa, y a ésta persona me lo presentó el señor Daniel Príncipe Collazos, a quien lo conocí cuando yo era director regional de Energía y Minas e Hidrocarburos en el gobierno Regional de Áncash. Yo estando de director regional en el Gobierno Regional de Áncash, llegué a conocer a Príncipe Collazos, quien en una reunión informal en mi despacho, me dijo cómo había llegado a ser director regional de Energía y Minas e Hidrocarburos y cuál era mi experiencia, el cual le manifesté, que conocía el sector, que había trabajado en el sector de minería y también le comenté que fui asesor, jefe de la comisión de economía y finanzas, donde tuve la oportunidad de redactar la ley N° 28840,


 Miguel Apaza
 ABOGADO
 CAL 50823

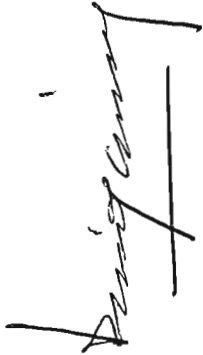






Ley de Fortalecimiento y Modernización de Petroperú, en el año 2006. Por esta razón y siendo egresado de la Universidad de San Marcos, en el 2011, el Presidente del Directorio de Petroperú, Humberto Campodónico, me invitó a ser adjunto a la gerencia general en Petroperú. Entonces el señor Príncipe me comenta si estaría dispuesto a apoyar al gobierno de Pedro Castillo y mi respuesta fue como cualquier profesional, si puedo servir no tenía ningún problema. Él me pide mi currículum vitae y se lo entrego. Después de esta reunión, a los dos o tres días aproximadamente, recibo una llamada telefónica del señor Príncipe y me indica, que tenía una entrevista en Lima y sorprendentemente y me presenta al señor Fermín Silva, lo cual me sorprendió, ya que el señor Silva no era parte del gobierno. Acudí a la cita, que habría sido en los primeros días de setiembre 2021, en el cual Príncipe me presenta a Fermín Silva y el señor me dice que le haga una presentación sobre los tres puntos más importantes sobre Petroperú, ya que consideraba que yo tenía experiencia en dicha empresa. Termina la reunión, le hago llegar a los siguientes días, la presentación con las tres propuestas antes mencionadas, y en la presentación en la parte final, pongo mi nombre y mi número telefónico. Es así, que a los siguientes días, me convocan a Palacio de Gobierno, un día que no recuerdo, pero fue en setiembre 2021 y lo raro fue que me convocan a las 11:00 p.m., y el Presidente Castillo me recibe en Palacio a las 11:45 de la noche. A la hora que ingreso, yo esperando, me encuentro sorpresivamente al señor Silva Cayatopa, quien estaba acompañado de un señor de pequeña estatura, y tiempo después sé que este señor se llama Yóber Sánchez. Cuando al ingreso al despacho del Presidente Castillo, nos hace entrar un edecán y esperamos unos cinco minutos en una sala de exposiciones, y sale el Presidente de la República y me sorprende cuando el Presidente Castillo me da la mano y me dice, bienvenido doctor Chávez, me ha interesado su presentación y quiero que me lo detalle. Durante unos 30 minutos aproximadamente le expongo mi presentación sobre Petroperú y el Presidente me hace muchas preguntas y veo en su expresión que quedó satisfecho y me comentó que muchas personas ya se habían presentado ante él, y que consideraba que mi presentación era bastante clara y me dijo que si estaría dispuesto a trabajar con su gobierno. También me dijo que deseaba saber si tenía antecedentes penales, policiales y judiciales, a lo que le manifesté que no, porque actualmente soy funcionario público como director regional de Energía y Minas e Hidrocarburos de la Región Áncash. El propio Presidente me dijo si me gustaría ser Presidente del directorio de Petroperú, a lo que respondí que como cualquier peruano, quien no quisiera asumir un puesto de esa naturaleza. Quiero resaltar que lo primero que hice al terminar la reunión y cuando estaba por retirarme, le dije al Presidente Castillo, que el cargo a asumir era altamente técnico y no político. Después que me despidió del Presidente Castillo, me dirigí a Fermín Silva para agradecerle la deferencia de haberme presentado al Presidente Castillo y tuve la percepción que no se iba a materializar mi designación como Presidente del directorio de Petroperú., acto seguido me retiré de Palacio de Gobierno y terminó mi relación con Fermín Silva. Sorpresivamente, días después, me llaman un 15 de setiembre de 2021, el secretario general del directorio de Petroperú, diciendo que me han designado miembro del directorio de Petroperú, lo cual me quedé sorprendido, porque eso no era lo que me había propuesto el Presidente Castillo y le confieso que no acepté y se lo hice saber al secretario general que en ese momento me llamó a mi teléfono celular. Pasó el tiempo y cambié de opinión y en las reuniones del directorio de Petroperú donde participé, mi persona era quien conocía más el manejo de la empresa. Un día 07 de octubre de 2021 en la ciudad de Talara, el Presidente del directorio de Petroperú, me propone como gerente general y la





Mantufar Apaza
ABOGADO
CAL 50823

propuesta fue incorporada en la agenda del directorio y fui elegido gerente general por unanimidad de sus miembros.

10. Para que diga: ¿Conoce usted cuáles son las actividades económicas de Petroperú S.A.? Dijo: Petroperú es una empresa de derecho privado se rige por la Ley General de Sociedades, cuya actividad principal es la refinación, distribución y la comercialización de productos fósiles refinados. A esto en diciembre de 2021 ha entrado a la explotación de crudos después de 25 años. También, administra el Oleoducto Norperuano para el transporte de crudos provenientes de la selva y del nororiente del país. El objetivo de Petroperú es brindar combustibles amigables al medio ambiente y a precios justos para la industria y los consumidores, el fin de Petroperú no es generar utilidades, sino beneficios, ya que las utilidades que genera debe reflejarse en el menor precio que puedan llegar a los consumidores finales. Petroperú en setiembre de 2021, según los resultados de sus estados financieros, mantenía una pérdida acumulada de aproximadamente 40 millones de dólares, al cierre del ejercicio 2021, se generaron utilidades por 106 millones de dólares. Cuando asumí la gerencia general de Petroperú encontré una empresa con una participación del 28% del mercado, siendo su participación histórica del 52%. También encontramos la construcción de la nueva refinería de Talara, parada por más de 6 meses, con discrepancias en las liquidaciones con las empresas contratistas Técnicas Reunidas S.A. y la empresa Cobra S.A. ambas de nacionalidad española, además encontramos la empresa casi inoperativa sin presencia de trabajadores, obligando a la gerencia general a revertir tales situaciones negativas. Las acciones que tomé como gerente general fue revisar el tema de las compras de hidrocarburos, los cuales se hacían a intermediarios y no a fabricantes, con el pretexto de que los intermediarios ofrecían largos créditos contra el mejor precio de los fabricantes. Además se encontró que la empresa no contaba con capital de trabajo, ya que según libros tenía un capital negativo de 800 millones de dólares, lo que hacía que la empresa se financiara con los proveedores y la banca. A partir de la quincena de octubre de 2021, se corrigió tal situación y se invitó a concursar a fabricantes, obteniendo descuentos del 5 hasta el 10% en los productos antes adquiridos, de esta forma poder llevar precios más competitivos al consumidor y mejorando así la participación del mercado de Petroperú, que al mes de diciembre de 2021, en los tres meses, llegamos a una participación en el mercado que alcanzó el 56%, originando el saneamiento financiero de la empresa. Como objetivo también nos trazamos a auditar el valor de la refinería de Talara, la cual se ha quedado como acuerdo para que una empresa internacional valore la nueva refinería de Talara, ya que existen 5 fábricas en el mundo de iguales dimensiones y capacidades, que tienen valores menores al 50% del valor de la refinería. Otro de los puntos que se gestionó y no se pudo conseguir fue la reducción del precio del balón de gas doméstico, porque nos encontramos con barreras comerciales, políticas y solo quedó en un proyecto. Sobre el lote 192, el directorio de la empresa, del cual era miembro y además de gerente general, se opuso a la suscripción del contrato con la empresa Altamesa, ya que este lote no había sido adjudicado por Perúpetro a Petroperú, y según el análisis económico, era un contrato altamente lesivo a los intereses de Petroperú y del Estado peruano, ya que este lote, cuenta con reservas de 20 mil millones de dólares, a un precio equivalente de 100 dólares por barril, y la empresa propuesta a asociarse con Petroperú solo invertiría en 30 años, 750 millones de dólares. Este fue un motivo que hasta ahora no se ha podido firmar el contrato, por la posición del directorio y del informe del gerente general. Otro tema importante que hace más de 14 años Petroperú no cobra un siniestro de las pólizas de seguros, que ascienden




McIntufar Apaza
 ABOGADO
 CAL 50823

aproximadamente a los 900 millones de dólares, y a la fecha no hay ningún trámite de cobranza, por interese subalternos de la mafia enquistada en Petroperú. Quiero agregar que existe una investigación a la empresa Gunvor que le ha vendido a Petroperú en los últimos cinco años, 1000 millones de dólares, dicha empresa se encuentra investigada en la corte de los Estados Unidos, por dar coimas en los últimos cinco años a funcionarios de Petroecuador. Debo precisar que no existe informe alguno de estos actos dolosos emitidos por la Contraloría General de la República, la cual considero que la Fiscalía de la Nación, debería investigar estas omisiones de la Contraloría General de la República. Otras acciones de la gerencia general fue encontrar listos para concurso 600 millones en consultorías, la cual después de hacer un análisis, eran inconsistentes, fabricadas por la mafia de Petroperú. Esa acción por ejemplo, la Contraloría General de la República, nunca ha intervenido.

11. Para que diga: ¿Precise las veces que ha concurrido a Palacio de Gobierno en los meses de agosto a octubre 2021? Dijo: He concurrido a Palacio de Gobierno una seis veces. La primera de ellas ya lo detallé y fue un día que no recuerdo pero si se realizó en horas de la noche. De las otras cinco veces, en dos de ellas no me atendió el Presidente Castillo y tuve que retirarme. En las otras tres restantes, han sido reuniones con otros funcionarios públicos y también con el Presidente Castillo. Recuerdo una de estas reuniones, fue con los ministros de Economía y de Energía y Minas, la otra fue con un equipo para ver el tema de gas doméstico respecto a su precio, y la famosa reunión del 18 de octubre de 2021, que fui convocado para ver el tema de la invasión de la estación 5 del oleoducto Norperuano, por nativos. Otra reunión para reunirme con el premier Aníbal Torres, el ministro de energía y Minas Carlos Palacios y el Presidente Castillo. Otra reunión, fue cuando expuse ante el Consejo de Ministros sobre el tema de Petroperú y la última vez que fui a Palacio por mi iniciativa, previo pedido de cita a la secretaria general del despacho presidencia fue para comunicarle al Presidente Castillo, que ya no iba a colaborar con el gobierno por motivos personales y también por la negativa del Ministro de Economía y Finanzas, que no quería apoyar a Petroperú. Sobre el respaldo político del gobierno hacia Petroperú, donde el Estado garantizaba que Petroperú iba a cumplir con sus obligaciones de préstamos que tiene pendiente de pago y que el Ministerio de Economía y Finanzas no apoyó ya que días antes sacó un comunicado diciendo que no avalaba la administración de Petroperú.
12. Para que diga: ¿El día 07 de setiembre de 2021, su persona registra un ingreso a Palacio de Gobierno. Indique usted quién lo invitó, con quién se reunió, quiénes más participaron en la reunión, a qué hora fue, en qué lugar de Palacio de Gobierno? Dijo: No lo recuerdo, pero debe ser la primera vez que acudí a Palacio de Gobierno para hacer la presentación de propuesta en Petroperú. Los detalles de esta reunión ya los he manifestado en esta diligencia.
13. Para que diga: ¿Su persona registra un ingreso a Palacio de Gobierno, el 18 de octubre de 2021. Precise usted en esa fecha quien lo invitó, acudió a Palacio de Gobierno, quien lo atendió, con quien o quienes se reunieron, qué acuerdos asumieron? Dijo: A mí me llamó Bruno Pacheco, yo le había solicitado unos días antes la reunión, para ver el tema de la estación 5, de la toma de los nativos en el Oleoducto Norperuano. Estuve aproximadamente casi dos horas esperando en la sala Quiñones, en una mesa pegada a la puerta, porque en esa sala fui dos veces y ese día estaba solo esperando durante dos horas, hasta que el edecán de Palacio me comunicó que ya podía atenderme el Presidente Castillo. La reunión con Castillo duró unos diez minutos aproximadamente, habiéndole manifestado mi total preocupación por la invasión a la estación 5 en el Oleoducto Norperuano., ya que esta estación tiene depósitos de crudo y de gas, altamente



Rubén Montufar Apaza
ABOGADO
CAL 50823

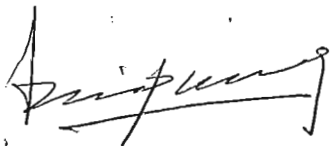

inflamables, lo cual era peligroso para más de 300 personas que habían invadido el lugar. A lo cual el Presidente Castillo me manifestó que iba a tomar las medidas inmediatas. Solicité esta cita ya que no encontré interés en la PCM y tampoco en el Ministerio de Energía y Minas para solucionar este tema. Quiero aclarar que el día 18 de octubre de 2021, no me crucé con Karelím López, ni con el señor Samir Abudayeh y Sáenz Moya, y aprovecho en solicitar que se visualicen los videos de mi ingreso y permanencia en Palacio de Gobierno, videos que están en posesión de la Fiscalía, desde febrero 2022, primero en la Fiscalía Anticorrupción y ahora que ha pasado al equipo especial de Fiscales contra el Poder.

14. Para que diga: ¿Conoce a Karelím Lisbeth López Arredondo. Brinde detalles del mismo, cuándo, dónde, con que frecuencia se reunía con esta persona? Dijo: No la conozco. Debo precisar que esta persona tiene registrado su ingreso a la sede de Petroperú en tres oportunidades, sin embargo, según lo manifestado por la Fiscalía Anticorrupción registra seis ingresos, lo cual es contradictorio, ya que para ingresar a Petroperú se tiene que cumplir el protocolo por la pandemia del Covid19. Debo manifestar que con la señora mencionada nunca me reuní en mi oficina, las veces que ingresó fue utilizando que venía de Palacio de Gobierno o era representante del Congreso de la República. En la última visita que realizó a Petroperú, me comunicaron que venía de Palacio de Gobierno, entonces envié a un gerente para que le indique cuál era su insistencia de conversar conmigo, a lo que el gerente me manifestó que venía a pretender que Petroperú auspicie una navitón o una especie de teletón para los niños en Palacio de Gobierno. Por medio de la prensa se ha sabido que la señora es postulante a colaboradora eficaz y ha manifestado que no se ha reunido con mi persona y no me conoce.
15. Para que diga: ¿Conoce a Zamir Villaverde García? Dijo: No lo conozco y nunca lo he visto y tampoco he tenido reuniones con ésta persona, no tengo comunicaciones telefónicas, ni por redes sociales.
16. Para que diga: ¿Usted ha tenido reuniones con el señor Fermín Silva Cayatopa. Brinde los detalles? Dijo: Como ya lo he manifestado, en dos oportunidades me reuní con esta persona, la primera de ellas fue en su clínica La Luz ubicada en la avenida Arequipa, donde le entregué en un archivo digital las propuestas sobre Petroperú y la segunda reunión fue el 18 de octubre de 2021 en Palacio de Gobierno, donde también ya manifesté fue para reunirme con el señor Castillo terrones también a exponerle mi presentación sobre las tres propuestas que ya he indicado.

En este acto, siendo las 13:00 horas de la fecha ya indicada, se suspende la declaración testimonial y en una fecha próxima se continuará. Luego de ser leída, firman los intervinientes en señal de conformidad.


 RISEL ANGEL CHICLE FLORES
 Fiscal Provincial (p)
 Área de Enriquecimiento Ilícito y
 Denuncias Constitucionales
 Fiscalía de la Nación


 Ruben Mantufar Apaza
 ABOGADO
 CAL 50823


 HUGO ANGEL CHAVEZ AREVALO
 DNI 08722885

 Jose Valz Galarza
 CUI 32465.



Ministerio Público
Fiscalía de la Nación

ACTA DE INCONCURRENCIA

Siendo las 15:30 horas, del día 24 de agosto de 2022, en las oficinas del Área de Enriquecimiento Ilícito y Denuncias Constitucionales de la Fiscalía de la Nación, ubicado en Av. Abancay cuadra 5, s/n, Cercado de Lima, se deja constancia de la inconcurrencia del testigo GUSTAVO GUERRA GARCÍA PICASSO a la diligencia de declaración testimonial programada para el día de hoy a la hora ya indicada, en la carpeta fiscal N° 251-2021.

Así mismo, se deja constancia de la concurrencia de Rubén Guillermo Montúfar Apaza identificado con registro CAL N.º 50823, Abogado de la Procuraduría General del Estado.

Siendo las 15:50 horas del día ya señalado se culmina la presente acta, suscribiendo los presentes en señal de conformidad.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Risel Angel Chicle Flores'.

.....
RISEL ANGEL CHICLE FLORES
Fiscal Provincial (p)
Area de Enriquecimiento Ilícito /
Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ruben Montufar Apaza'.

.....
Ruben Montufar Apaza
ABOGADO
CAL 50823



Ministerio Público
Fiscalía de la Nación


ACTA DE INCONCURRENCIA

Siendo las 14:30 horas, del día 25 de agosto de 2022, en las oficinas del Área de Enriquecimiento Ilícito y Denuncias Constitucionales de la Fiscalía de la Nación, ubicado en Av. Abancay cuadra 5, s/n, Cercado de Lima, se deja constancia de la inconcurrencia de la testigo SUSANA ROCÍO DEL PILAR GORDILLO RUÍZ, a la diligencia de declaración testimonial programada para el día de hoy a la hora ya indicada, en la carpeta fiscal N° 251-2021.

Así mismo, se deja constancia de la concurrencia de Joel Enrique Córdova Rojas, identificado con registro CAL N.º 81783, abogado de la Procuraduría General del Estado.

Siendo las 14:50 horas del día ya señalado se culmina la presente acta, suscribiendo los presentes en señal de conformidad.


.....
RISEL ANGEL CHICLE FLORES
Fiscal Provincial (p)
Área de Enriquecimiento Ilícito y
Denuncias Constitucionales
Fiscalía de la Nación


.....
Joel E. Córdova Rojas
ABOGADO
Reg. C.A.L. 81783



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 25 de Agosto del 2022

OFICIO N° D002095-2022-PCM-SG



Firmado digitalmente por
CAVAGNARO PIZARRO Carlos
Alberto FAU 2016899926 soft
Secretario General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2022 10:33:42 -05:00

Señor

MARCO MIGUEL HUAMAN MUÑOZ

Fiscal Adjunto Supremo

Coordinador del Área Especializada en Enriquecimiento Ilícito y Denuncias Constitucionales

Fiscalía de la Nación

eiycd.mp@mpfn.gob.pe

Presente. -

Asunto : Solicitud de información

Referencia : Oficio N° 251-2021-MP-FN-EIYDC
Expediente N° 2022-0045336

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al oficio de la referencia, mediante el cual solicita se remita en copia fedateada el Manual de Organización y Funciones; y, el Reglamento de Organización y Funciones, de nuestra entidad, vigente al 2021.

Al respecto, se remite para conocimiento y fines la Nota de Elevación N° 000133-2022-PCM-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Presidencia del Consejo de Ministros, dando atención al pedido formulado en los términos propuestos.

Agradeciendo la atención que le brinde al presente, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO
SECRETARIO GENERAL
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



Firmado digitalmente por CALLE
DAVALOS Juan Jose FAU
2016899926 soft
Motivo: Soy VP 11*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgdc Ciudadano.pcm.gob.pe/register/verifica> Clave: UQI5180







PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

4037
Cuatro mil treinta y siete
Secretaría Administrativa

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto



Firmado digitalmente por MONTOYA
MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20168999926 soft
Director De La Oficina General De
Planeamiento Y Presup
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.08.2022 17:40:42 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 23 de Agosto del 2022

NOTA DE ELEVACIÓN N° D000133-2022-PCM-OGPP

Para : CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO
SECRETARIO GENERAL

De : SEGUNDO DEMETRIO MONTOYA MESTANZA
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

Asunto : Remite ROF y MOF vigente al 2021 de la Entidad

Referencia : PROVEIDO N° D018202-2022-PCM-SG (23AGO2022)

Fecha de Registro : Lima, 23 de agosto de 2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual traslada el Oficio N° 251-2021-MP-FN-EIYDC del Ministerio Público en el cual se solicita remitir en el plazo de 48 horas, copias fedateadas del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Presidencia del Consejo de Ministros, vigente en el 2021.

Al respecto indicamos lo siguiente:

- **ROF:** Durante el año 2021 estuvieron vigente lo siguientes ROF:
 - ✓ Desde el 27 de febrero de 2021 hasta el 07 de julio de 2021: El ROF de PCM aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM modificado mediante el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.
 - ✓ Desde el 08 de julio de 2021 hasta la fecha: La sección primera del ROF de PCM aprobado por Decreto Supremo N° 126-2021-PCM y la Sección segunda del ROF de PCM aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM. Cabe precisar que, ambas secciones fueron consolidadas mediante la Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones.
- **MOF:** Es importante precisar que, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 17 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles y Puestos – MPP", el MOF queda sin efecto ante la aprobación del Manual de Perfiles de Puesto, motivo por el cual las entidades de la administración pública no han actualizado su MOF, como es el caso de la PCM que se encuentra en proceso de elaboración y aprobación del Manual de Perfiles de Puesto a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

En ese contexto, la PCM cuenta con un MOF aprobado en el año 2005 mediante Resolución del Secretaria General N° 002-2005-PCM modificado por las Resoluciones de Secretaria General N°016-2013-PCM y N°024-2013-PCM, es cual no ha sido derogado hasta la fecha. Es importante señalar que, el MOF vigente durante el 2021 no concuerda con la estructura organizacional establecida en el ROF del mismo periodo.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría Administrativa

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

En ese sentido, a fin de atender lo solicitado remitimos adjunto los documentos detallados en los párrafos anteriores.

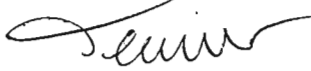
Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal

Atentamente,

Documento firmado digitalmente


SEGUNDO DEMETRIO MONTOYA MESTANZA
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 MANUEL ANGEL CLAUSEN OLIVARES
 Secretario General
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Resolución de Secretaría General

N° 024-2013-PCM

Lima, 30 OCT. 2013

Visto, el Informe N° 147-2013-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, modificado por los Decretos Supremos N° 057-2008-PCM, N° 010-2010-PCM, N° 079-2011-PCM, N° 106-2012-PCM y N° 055-2013-PCM;

Que, por Resolución Suprema N° 131-2007-PCM se aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP de la Presidencia del Consejo de Ministros; reordenado por las Resoluciones Ministeriales N° 322-2007-PCM, N° 329-2007-PCM, N° 103-2009-PCM; actualizado por la Resolución Ministerial N° 172-2009-PCM; y, reordenado por las Resoluciones Ministeriales N° 286-2010-PCM y N° 285-2013-PCM;

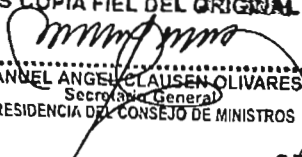
Que, mediante Resolución de la Secretaria General N° 002-2005-PCM se aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Presidencia del Consejo de Ministros, modificado mediante Resolución de Secretaria General N° 016-2013-PCM;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha formulado la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo establecido por la Directiva 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;


De conformidad, con lo dispuesto mediante Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias; y, el literal a) del numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 093-2013-PCM, que delega diversas facultades en el Secretario General y en el Director de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros durante el Año Fiscal 2013;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MANUEL ANGEL CLAUSEN OLIVARES
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario


SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Modificación del Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado por Resolución de la Secretaria General N° 002-2005-PCM y modificado con Resolución de Secretaria General N° 016-2013-PCM, según los Anexos N°s 01 y 02, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DISPONER que la presente Resolución y los Anexos N°s 01 y 02, a que se hace referencia en el artículo precedente, se publiquen en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

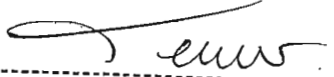
Regístrese y Comuníquese.




MANUEL ANGEL CLAUSEN OLIVARES
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ANEXO N° 01

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad
DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Jefe de la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Despacho Ministerial
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (03)
Especialista Administrativo IV (09)
Especialista Administrativo III (02)
Secretaria IV (01)
Auxiliar de Sistema Administrativo I (01)

Funciones Específicas

- a) Coordinar, integrar, dirigir, planificar, desarrollar y supervisar el proceso de prevención, gestión y solución de diferencias, controversias y conflictos sociales, en el marco de las competencias de la Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad;
- b) Proponer y/o ejecutar lineamientos y/o estrategias de diálogo, mediación y negociación, para la prevención, gestión y solución de diferencias, controversias y conflictos sociales en el ámbito de su competencia;
- c) Propiciar y/o generar espacios de diálogo con los actores de la, controversia y/o conflicto social;
- d) Coordinar, dirigir y supervisar las mesas de diálogo, mesas de desarrollo, para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho;
- e) Proponer y/o realizar investigación y/o estudios para la prevención, gestión y solución de diferencias, controversias y conflictos sociales;
- f) Dirigir e implementar el proceso de Alerta Temprana para movilizar la atención del Estado en los casos que se requieran abordar diferencias, controversias y evitar conflictos;
- g) Promover una cultura de paz, respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos a través del diálogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho;
- h) Asesorar y orientar a la Alta Dirección en temas referidos a su competencia;
- i) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, desplazamiento del personal de la Oficina a su cargo;
- j) Representar a la entidad en comisiones y/o eventos nacionales e internacionales en temas relacionados al ámbito de su competencia;
- k) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Requisitos Mínimos

- Bachiller o Título profesional o Grado Académico de Maestría, de acuerdo a la especialidad de su área.
- Amplia experiencia laboral en cargos de Dirección, Gerencia o Subgerencia en la Función Pública o Privada, con un mínimo de 3 años a fines a la función que el cargo exige.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de 10 años.



ANEXO N° 02

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Director General de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Despacho Ministerial
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (04)
Especialista Administrativo IV (02)
Especialista Administrativo II (01)
Analista de Sistema PAD II (04)
Programador de sistemas PAD III (01)
Técnico Administrativo III (01)
Secretaria IV (02)

Funciones Específicas

- a) Actuar como ente rector del Sistema Nacional de Informática para lo cual emite las directivas o lineamientos que permitan la aplicación de dicho Sistema;
- b) Proponer la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación;
- c) Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del Sistema Nacional de Informática y supervisar el cumplimiento de la normativa correspondiente;
- d) Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos del Estado y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las entidades de la Administración Pública;
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales de las entidades de la Administración Pública para facilitar la interrelación de las entidades entre sí y de éstas con el ciudadano, con el fin de establecer la ventanilla única de atención;
- f) Administrar el Portal del Estado Peruano;
- g) Proponer los lineamientos de la política de contrataciones electrónicas del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE;
- h) Brindar asistencia técnica a las entidades de la Administración Pública para la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia;
- i) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado promoviendo la integración tecnológica;
- j) Aprobar los estándares tecnológicos para asegurar las medidas de seguridad de la información en las entidades de la Administración Pública;
- k) Fomentar una instancia de encuentro con representantes de la Administración Pública y del Sector Privado, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública;
- l) Emitir opinión técnica respecto de las autógrafas, proyectos de Ley y proyectos normativos que la Alta Dirección someta a su consideración. Dicha opinión versará respecto de las competencias que le han sido asignadas;
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
- n) Evaluar y proponer para aprobación, la normativa para cautelar la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información producida por los órganos del Sistema Nacional de Informática;
- o) Evaluar y presentar, para aprobación el Plan Operativo Anual, Presupuesto Analítico de Gastos y el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la ONGEI;
- p) Proponer la contratación de personal para la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- q) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y,
- s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Requisitos Mínimos

- Título profesional o Grado Académico de Maestría.
- Experiencia laboral en cargos de Dirección, Gerencia o Subgerencia en la Función Pública o Privada, con un mínimo de 3 años a fines a la función que el cargo exige.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de 10 años.



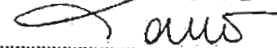
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



CESAR ANGEL DEL SILVA
Fedatario

Resolución de Secretaría General

N° 016-2013-PCM

Lima, 14 JUN. 2013

VISTO: el Informe N° 089-2013-PCM/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y se modifica con los Decretos Supremos N° 057-2008-PCM; 010-2010-PCM; 079-2011-PCM; 106-2012-PCM; 055-2013-PCM;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 002-2006-PCM se aprueba el Clasificador de Cargos de la Presidencia del Consejo de Ministros, y se modifica con las Resoluciones Ministeriales N° 204-2007-PCM; 292-2007-PCM, 002-2012-PCM, R.M N° 216-2011-PCM; 002-2012-PCM;

Que, mediante Resolución Suprema N° 131-2007-PCM se aprueba el Cuadro Para la Asignación de Personal – CAP de la Presidencia del Consejo de Ministros; reordenado por las Resoluciones Ministeriales N°: 322-2007-PCM, 329-2007-PCM, 103-2009-PCM; actualizado por R.M N° 172-2009-PCM; y reordenado por R.M N° 286-2010-PCM;

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 002-2005-PCM se aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Presidencia del Consejo de Ministros.


Que, habiendo formulado la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo establecido por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

De conformidad, con lo dispuesto mediante Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias; Resolución Ministerial N° 093-2013-PCM que delega entre otros, facultades al Secretario General;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Presidencia del Consejo de Ministros, según Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.



MANUEL ANGEL CLAUSEN OLIVARES
Secretario General
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario General
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (01)
Abogado IV (02)
Secretaría IV (01)
Técnico Administrativo II (01)

Funciones Específicas

- a) Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección y los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos normativos, así como los proyectos a ser aprobados por dichas normas, que correspondan ser refrendados por el Presidente del Consejo de Ministros;
- c) Opinar sobre los proyectos normativos que le requiera la Alta Dirección y visarlos de corresponder, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal elaborado por el órgano o entidad correspondiente;
- d) Emitir opinión legal respecto de los proyectos de Ley y autógrafas que someta a su consideración la Alta Dirección.
- e) Emitir opinión legal respecto a los asuntos internos de la Presidencia del Consejo de Ministros, para lo cual el órgano solicitante deberá precisar las cuestiones sobre las que se estime necesario tal opinión;
- f) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, de competencia de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- g) Integrar grupos técnicos al interior de la Presidencia de Consejo de Ministros para atender asuntos de trabajo especializado, en materia de su competencia;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Desempeñar otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

Requisitos Mínimos

- Título profesional, de acuerdo a la especialidad de su área.
- Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente
- Maestría culminada preferentemente
- Doctorado, preferentemente
- Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 05 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Requisitos Mínimos

- Título profesional de acuerdo a la especialidad de su área o amplia experiencia en cargos de alto nivel en la función pública o privada (mínimo 10 años de los cuales 05 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige)
- Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente
- Maestría culminada, preferentemente
- Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 05 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Secretario de Gestión Pública
Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario General
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (04)
Especialista Administrativo IV (04)
Abogado IV (04)
Especialista Administrativo III (01)
Especialista Administrativo I (01)
Asistente Administrativo II (01)
Secretaria IV (02)
Técnico Administrativo I (01)

Funciones Específicas

- a) Coordinar y dirigir el proceso de modernización de la gestión pública, así como formular y evaluar las propuestas para su mejora;
- b) Emitir opinión sobre autógrafos y proyectos normativos referidos a funcionamiento y organización del Estado, como es la creación de ministerios, entidades, instituciones, organismos públicos, autoridades autónomas, corporaciones, fondos o de cualquier otra entidad del Estado; así como, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, de los Ministerios y de los organismos públicos para fines de su aprobación;
- c) Proponer normas y aprobar directivas en materia de funcionamiento y organización del Estado, ética y transparencia;
- d) Detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en las distintas entidades de la Administración Pública y proponer las medidas necesarias para su corrección;
- e) Emitir informe sobre los proyectos o normas que propongan la fusión de direcciones, programas, dependencias, entidades, organismos públicos, comisiones y en general toda instancia de la Administración Pública Central, así como la modificación respecto de la adscripción sectorial de un organismo público o de otras entidades;
- f) Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar los procesos de simplificación administrativa en relación con el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de las entidades del Poder Ejecutivo, para lo cual está facultada a solicitar la información que requiera, y emitir directivas y/o lineamientos;
- g) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y detectar los incumplimientos para lo cual deberá otorgar a las entidades un plazo perentorio para la subsanación. De no producirse la subsanación, deberá realizar las gestiones conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados;
- h) Formular, coordinar, supervisar y evaluar las políticas de acceso a la información pública, fomento de la ética en la función pública, la transparencia y la vigilancia ciudadana.
- i) Coordinar con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Competitividad;
- j) Emitir opinión respecto a los conflictos de competencia entre autoridades del Poder Ejecutivo que son puestos en consideración de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
- l) Planear, dirigir y coordinar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría de Gestión Pública;
- m) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia;
- n) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- q) Desempeñar otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Director General de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

Líneas de Autoridad

Dependencia : Despacho Ministerial
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (04)
Especialista Administrativo IV (02)
Especialista Administrativo II (01)
Analista de Sistema PAD II (05)
Programador de sistemas PAD III (01)
Técnico Administrativo III (01)
Secretaría IV (02)

Funciones Específicas

- a) Actuar como ente rector del Sistema Nacional de Informática para lo cual emite las directivas o lineamientos que permitan la aplicación de dicho Sistema;
- b) Proponer la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación;
- c) Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del Sistema Nacional de informática y supervisar el cumplimiento de la normativa correspondiente;
- d) Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos del Estado y promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común en las entidades de la Administración Pública;
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales de las entidades de la Administración Pública para facilitar la interrelación de las entidades entre sí y de éstas con el ciudadano, con el fin de establecer la ventanilla única de atención;
- f) Administrar el Portal del Estado Peruano;
- g) Proponer los lineamientos de la política de contrataciones electrónicas del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE;
- h) Brindar asistencia técnica a las entidades de la Administración Pública para la implementación de proyectos tecnológicos en materia de su competencia;
- i) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión pública y modernización del Estado promoviendo la integración tecnológica;
- j) Aprobar los estándares tecnológicos para asegurar las medidas de seguridad de la información en las entidades de la Administración Pública;
- k) Fomentar una instancia de encuentro con representantes de la Administración Pública y del Sector Privado, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública;
- l) Emitir opinión técnica respecto de las autógrafas, proyectos de Ley y proyectos normativos que la Alta Dirección someta a su consideración. Dicha opinión versará respecto de las competencias que le han sido asignadas;
- m) Emitir opinión técnica en materia de su competencia;
- n) Evaluar y proponer para aprobación, la normativa para cautelar la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información producida por los órganos del Sistema Nacional de Informática;
- o) Evaluar y presentar, para aprobación el Plan Operativo Anual, Presupuesto Análítico de Gastos y el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la ONGEI;
- p) Proponer la contratación de personal para la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- q) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y;
- s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Requisitos Mínimos

- Título profesional de acuerdo a la especialidad de su área o amplia experiencia en cargos de alto nivel en la función pública o privada (mínimo 10 años de los cuales 05 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige)
- Estudios de especialidad a nivel de post grado, preferentemente
- Maestría culminada, preferentemente
- Experiencia profesional mínima de 10 años, de los cuales 05 años deben ser afines a las funciones que el cargo exige.





 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Resolución del Secretario General

No. 002-2005-PCM.

Lima, 11 de Febrero de 2005

Visto, el Memorando No. 449-2004-PCM/SYS de la Oficina de Desarrollo y Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Memorando No. 304-2004-PCM/SA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No. 067-2003-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual constituye un instrumento de gestión administrativa que orienta el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivo, estableciendo campos funcionales y precisando responsabilidades;

Que, mediante Resolución Suprema No. 354-2003-PCM se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, habiéndose elaborado el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Presidencia del Consejo de Ministros, y contando con la opinión favorable de la Oficina de Desarrollo y Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros según se aprecia del Memorando de visto, resulta pertinente expedir la Resolución correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 067-2003-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. – Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Alta Dirección y de los órganos de control y representación judicial, de los órganos de línea, de los órganos de asesoramiento, de los órganos de apoyo y de los órganos técnicos especializados de la Presidencia del Consejo de Ministros, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º. – Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría de Administración No. 107.1-2003-PCM.

Regístrese y comuníquese.

Jaime Reyes Miranda
 Secretario General



Presidencia del Consejo de Ministros

Manual de Organización y Funciones

Ref.: Decreto Supremo N°067-2003-PCM

Setiembre 2004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ASPECTOS GENERALES
 - 2.1 OBJETIVO
 - 2.2 FINALIDAD
 - 2.3 ALCANCE
 - 2.4 BASE LEGAL
 - 2.5 NIVEL DE APROBACIÓN
- III. ÍNDICE DE CARGOS
- IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
- V. ORGANIGRAMA DEL SECTOR PCM
- VI. ORGANIGRAMA DE LA PCM
- VII. FUNCIONES DE LOS CARGOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

I. INTRODUCCIÓN



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Mediante Decreto Supremo N° 067-2003-PCM, de fecha veintisiete de junio del año dos mil tres, publicado en el Diario Oficial El Peruano el veintiocho del mismo mes y año, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- de la Presidencia del Consejo de Ministros, que regula y establece la organización interna de la PCM, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en la Ley del Poder Ejecutivo.

Dicho Reglamento representa el sustento legal del presente Manual de Organización y Funciones -MOF- que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman y que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, aprobado por Resolución Suprema N° 354-2003-PCM, de fecha 30 de noviembre del año dos mil tres.

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

El presente documento de gestión consta de tres partes principales, la primera comprende los aspectos relacionados con el propósito que se trata alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, el ámbito de aplicación y las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En la segunda parte se incluye la relación de cargos previstos como necesarios en el CAP, para el normal funcionamiento de la Presidencia del Consejo de Ministros, y en la última parte del Manual se describen las funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, y niveles de coordinación considerados para cada cargo, así como la estructura de cada unidad orgánica.

El detalle de los requisitos mínimos para el cargo será descrito en el Documento "Perfiles de Cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros".

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

II. ASPECTOS GENERALES


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

La Presidencia del Consejo de Ministros es un organismo técnico-administrativo normado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cuya máxima autoridad es el Presidente del Consejo de Ministros. Su organización y funciones ha sido definida por Decreto Supremo N° 067-2003-PCM.

2.1 OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.2 FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

2.3 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización de la Presidencia del Consejo de Ministros; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°560, Ley del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N°27842 y N°27852.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.

- Decreto Supremo N°067-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Decreto Supremo N°084-2003-PCM, que prorroga plazo para adecuación de documentos de gestión de la PCM al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por D.S. N°067-2003-PCM.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PCM, vigente a la fecha.
- Resolución Suprema N°354-2003-PCM, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal -CAP- de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".

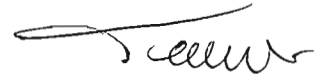
2.5 NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaría General.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

III. ÍNDICE DE CARGOS

Cargo Clasificado	Página
<u>ALTA DIRECCIÓN</u>	
DESPACHO	21
• Ministro	23
• Especialista Administrativo IV	25
• Secretaria V	26
• Secretaria IV	27
• Chofer III	28
• Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)	29
SECRETARÍA GENERAL	30
• Viceministro	32
• Experto en Sistema Administrativo I (3)	33
• Especialista Administrativo IV	34
• Secretaria V	35
• Secretaria V	36
• Chofer III	37
• Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)	38
Equipo de Cooperación Internacional	39
• Director en Sistema Administrativo II	41
• Experto en Sistema Administrativo I	42
• Planificador II	43
• Abogado II	44
Centro de Información y Documentación	45
• Especialista en Bibliotecología II	47
• Especialista en Bibliotecología I	48
<u>ÓRGANO DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL</u>	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	49
• Director de Sistema Administrativo IV	51
• Abogado IV	53
• Auditor IV (4)	54

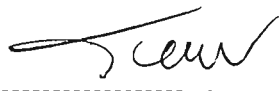
Cargo Clasificado	Página
• Técnico en Auditoría I	56
• Secretaria IV	57
• Técnico Administrativo I	58
PROCURADURÍA PÚBLICA	59
• Procurador General de la República I	61
• Director de Sistema Administrativo III	62
• Abogado IV (2)	63
• Técnico en Abogacía II	64
• Secretaría IV	65
• Auxiliar de Sistema Administrativo II	66
• Auxiliar de Sistema Administrativo I	67
<u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u>	
SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL	68
• Director de Programa Sectorial IV	70
• Experto en Sistema Administrativo I (3)	72
• Especialista Administrativo IV (7)	73
• Especialista Administrativo III	74
• Secretaria IV	75
• Operador PAD III	76
• Técnico Administrativo I	77
• Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)	78
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	79
• Director de Programa Sectorial IV	81
• Experto en Sistema Administrativo I (5)	83
• Especialista Administrativo IV (4)	84
• Secretaria IV (Secretaria de SCI)	85
• Secretaria IV (3) (Secretaria de Coordinadores)	86
• Técnico Administrativo II	87
• Auxiliar de Sistema Administrativo II	88
Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional	89
• Director de Sistema Administrativo II	90
• Especialista Administrativo IV	91
• Técnico Administrativo III	92

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Cargo Clasificado	Página
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA	93
• Director de Programa Sectorial IV	96
• Experto en Sistema Administrativo I (4)	98
• Especialista Administrativo IV (4)	99
• Abogado IV	100
• Especialista Administrativo III	101
• Secretaria IV (Secretaria de SGP)	102
• Secretaria IV (Secretaria de Coordinadores)	103
• Técnico Administrativo II (2)	104
• Técnico Administrativo I	105
• Auxiliar de Sistema Administrativo II	106
Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.....	107
• Director de Programa Sectorial IV	109
• Experto en Sistema Administrativo I (3)	111
• Especialista Administrativo IV (2)	113
• Analista Sistema PAD II (6)	114
• Asistente Administrativo II	115
• Programador de Sistema PAD III	116
• Técnico Administrativo III (2)	117
• Secretaria IV (Secretaria de Dirección).....	118
• Secretaria IV (Secretaria de Normatividad)	119
<u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
GABINETE DE ASESORES	120
• Director de Sistema Administrativo IV	122
• Asesor II (6)	123
• Especialista Administrativo IV	124
• Secretaria IV	125
• Secretaria III	126
• Chofer III	127
• Auxiliar de Sistema Administrativo II	128
SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVOS	129
• Director de Sistema Administrativo IV	131
• Experto en Sistema Administrativo I	132
• Abogado IV (5)	133
• Especialista Administrativo I	134
• Técnico Administrativo III	135
• Secretaria IV	136
• Auxiliar de Sistema Administrativo II	137

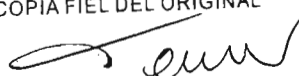
Cargo Clasificado	Página
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	
ÓRGANOS DE APOYO	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
Secretaría	 ----- JULIO.CESAR.RANGEL.SILVA Fedatario
• Director de Sistema Administrativo IV	138
• Experto en Sistema Administrativo I	140
• Técnico Administrativo III	142
• Secretaria IV	143
• Auxiliar de Sistema Administrativo I	144
Oficina de Asuntos Financieros	145
• Director de Sistema Administrativo II	146
• Especialista Administrativo IV (Responsable de Presupuesto).....	148
• Especialista Administrativo IV (Responsable de Control Previo)	150
• Contador IV	152
• Tesorero III	153
• Especialista en Finanzas II (Especialista en Control Previo)	154
• Técnico Administrativo III (Especialista en Presupuesto)	156
• Técnico Administrativo III (Técnico de Contabilidad)	157
• Técnico Administrativo III (Cajero)	159
• Técnico Administrativo II (Tesorero)	161
• Secretaria IV	162
• Auxiliar de Sistema Administrativo I	163
Oficina de Asuntos Administrativos	164
• Director de Sistema Administrativo II	165
• Experto en Sistema Administrativo I	167
• Especialista en Administración IV (Responsable de Adquisiciones)	169
• Especialista en Administración IV (Responsable de Programación)	170
• Especialista Administrativo III (Responsable de Patrimonio)	171
• Especialista Administrativo III (Responsable de Servicios Auxiliares)	172
• Analista de Sistema PAD II (Responsable de Almacén)	173
• Técnico Administrativo III (Técnico de Patrimonio) (2)	175
• Técnico Administrativo III (Técnico en Procesos de Selección) (2)	176
• Técnico Administrativo III (Técnico de Servicios Auxiliares)	177
• Técnico Administrativo III (Técnico de Adquisiciones)	178
• Técnico Administrativo III (Técnico de Adquisiciones)	179
• Técnico Administrativo III (Técnico de Servicios Auxiliares)	180
• Técnico Administrativo II (Técnico de Adquisiciones)	181
• Técnico Administrativo I (Técnico Administrativo)	183
• Secretaria IV	184
• Chofer III (2)	185
• Chofer I (2)	186
• Chofer I (2)	187

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Cargos Clasificados	Página
	• Operador de Equipo de Imprenta II	188
	• Auxiliar de Sistema Administrativo I	189
	JULIO CESAR RANGEL SILVA Fedatario	
	Área de Trámite Documentario y Archivo Central	190
	• Especialista Administrativo IV	192
	• Técnico Administrativo III (Técnico Administrativo del Archivo)	193
	• Técnico Administrativo III (Técnico Administrativo de Trámite Document.).....	194
	• Técnico Administrativo III (Mensajería) (2)	195
	• Técnico Administrativo II (Técnico de Archivo)	196
	• Técnico Administrativo I (Técnico Administrativo de Trámite Document.)	197
	Oficina de Recursos Humanos	198
	• Director de Sistema Administrativo II	200
	• Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador)	202
	• Especialista Administrativo IV (Abogado)	204
	• Asistente Social III	206
	• Técnico Administrativo III (Técnico de Planillas)	208
	• Técnico Administrativo III (Técnico Administrativo)	210
	Oficina de Desarrollo y Sistemas	212
	• Director de Sistema Administrativo II	214
	• Experto en Sistema Administrativo I (Coord. Redes, Comunic. y Soporte)	216
	• Experto en Sistema Administrativo I (Coord. de Desarrollo de Sistemas)	218
	• Experto en Sistema Administrativo I (Coord. de Organización y Métodos)	219
	• Programador de Sistema PAD III (Admin. Redes, Comunicac. y Soporte)	220
	• Programador de Sistema PAD III (Asistente de Servicio Técnico).....	221
	• Programador de Sistema PAD III (Asistente de Soporte Informático).....	222
	• Programador de Sistema PAD III (Programador) (2)	223
	• Programador de Sistema PAD III (Asistente de Base de Datos)	224
	• Técnico Administrativo II (Secretaria)	225
	OFICINA DE PRENSA	226
	• Director de Sistema Administrativo II	227
	• Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador)	228
	• Periodista IV (3)	229
	• Técnico Administrativo I	230
	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	231
	• Director de Sistema Administrativo II	233
	• Técnico Administrativo III	234
	• Técnico Administrativo I (Recepcionista - Telefonista) (2)	235
	• Técnico Administrativo I	236

Cargo Clasificado	Página
OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL	237
• Director de Sistema Administrativo II	239
• Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador Regional)	240
• Especialista Administrativo III	241
• Planificador II	242
• Secretaria IV	243
<u>ÓRGANOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</u>	
DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL	244
• Director de Programa Sectorial IV	246
• Experto en Sistema Administrativo I (Coord. Asuntos Geográficos y Territoriales)	248
• Experto en Sistema Administrativo I (Coord. de Base de Datos y Sistemas de Información)	249
• Abogado I	251
• Geógrafo IV (Geógrafo) (2)	252
• Geógrafo IV (Geógrafo)	253
• Especialista Administrativo III	254
• Sociólogo II	255
• Secretaria III	256
• Auxiliar de Sistema Administrativo I	257
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL JULIO CESAR RANGEL SILVA Fedatario	
• SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
• Secretaría	258
• Director de Sistema Administrativo IV	261
• Especialista Administrativo IV	262
• Chofer II	263
• Auxiliar de Sistema Administrativo II	264
• Oficina de Medios de Comunicación	265
• Director de Sistema Administrativo II	266
• Especialista Administrativo IV	267
• Técnico Administrativo II	268
• Oficina de Comunicación Publicitaria	269
• Director de Sistema Administrativo II	270
• Especialista Administrativo IV	271
• Técnico Administrativo II	272

Cargo Clasificado	Página
• Oficina de Estudios y Análisis	273
• Director de Sistema Administrativo II	274
• Especialista Administrativo IV	275
• Técnico Administrativo II	276
• Oficina de Comunicación Estratégica	277
• Director de Sistema Administrativo II	278
• Especialista Administrativo IV	279
• Técnico Administrativo II	280

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Nº CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
ALTA DIRECCIÓN			
DESPACHO			
1	Ministro	F-8	Presidente de la República
2	Especialista Administrativo IV	F-3	Ministro(a)
3	Secretaria V	STA	Ministro(a)
4	Secretaria IV	STA	Ministro(a)
5	Chofer III	STA	Ministro(a)
6	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretaria V
7	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretaria V
SECRETARÍA GENERAL			
8	Viceministro	F-7	Ministro(a)
9	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Viceministro
10	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Viceministro
11	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Viceministro
12	Especialista Administrativo IV	SPA	Viceministro
13	Secretaria V	STA	Viceministro
14	Secretaria V	STA	Viceministro
15	Chofer III	STA	Viceministro
16	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretaria V
17	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretaria V
Equipo de Cooperación Internacional			
18	Director en Sistema Administrativo II	F-4	Viceministro
19	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Equipo de Cooperación Internac.
20	Planificador II	SPC	Jefe Equipo de Cooperación Internac.
21	Abogado II	SPC	Jefe Equipo de Cooperación Internac.
Centro de Información y Documentación			
22	Especialista en Bibliotecología II	SPA	Viceministro
23	Especialista en Bibliotecología I	SPB	Viceministro
ÓRGANO DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL			
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
24	Director de Sistema Administrativo IV	F-6	Ministro(a)
25	Abogado IV	SPA	Jefe Órgano de Control Institucional
26	Auditor IV	SPA	Jefe Órgano de Control Institucional
27	Auditor IV	SPA	Jefe Órgano de Control Institucional
28	Auditor IV	SPA	Jefe Órgano de Control Institucional
29	Auditor IV	SPA	Jefe Órgano de Control Institucional

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

JULIO CESAR RANGEL SILVA

Nº CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
30	Técnico en Auditoría I	STA	Jefe Órgano de Control Institucional
31	Secretaria IV	STA	Jefe Órgano de Control Institucional
32	Técnico Administrativo I	STE	Jefe Órgano de Control Institucional
PROCURADURÍA PÚBLICA			
33	Procurador General de la República I	MAGIS	Ministro(a)
34	Director de Sistema Administrativo III	F-4	Procurador General de la República
35	Abogado IV	SPA	Procurador General de la República
36	Abogado IV	SPA	Procurador General de la República
37	Técnico en Abogacía II	STA	Procurador General de la República
38	Secretaría IV	STA	Procurador General de la República
39	Auxiliar de Sistemas Administrativo II	SAB	Procurador General de la República
40	Auxiliar de Sistemas Administrativo I	SAC	Procurador General de la República
ÓRGANOS DE LÍNEA			
SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL			
41	Director de Programa Sectorial IV	F-6	Viceministro
42	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Gestión Multisectorial
43	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Gestión Multisectorial
44	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Gestión Multisectorial
45	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
46	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
47	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
48	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
49	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
50	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
51	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
52	Especialista Administrativo III	SPB	Coordinador
53	Secretaria IV	STA	Secretario de Gestión Multisectorial
54	Operador PAD III	STA	Secretario de Gestión Multisectorial
55	Técnico Administrativo I	STE	Secretario de Gestión Multisectorial
56	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretario de Gestión Multisectorial
57	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretario de Gestión Multisectorial
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
58	Director de Programa Sectorial IV	F-6	Viceministro
59	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Coordinación Interinst.
60	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Coordinación Interinst.
61	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Coordinación Interinst.
62	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Secretario de Coordinación Interinst.
63	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Secretario de Coordinación Interinst.
64	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
65	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
66	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
67	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
68	Secretaria IV	STA	Secretario de Coordinación Interinst.
69	Secretaria IV	STA	Coordinador
70	Secretaria IV	STA	Coordinador
71	Secretaria IV	STA	Coordinador

JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

N° CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
72	Técnico Administrativo II	STB	Secretario de Coordinación Interinst.
73	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretario de Coordinación Interinst.
Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional			
74	Director de sistema Administrativo II	F-4	Secretario de Coordinación Interinst.
75	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Ofic. de Apoyo y Enlace del A.N.
76	Técnico Administrativo III	STB	Jefe Ofic. de Apoyo y Enlace del A.N.
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA			
77	Director de Programa Sectorial IV	F-6	Viceministro
78	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Gestión Pública
79	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Gestión Pública
80	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Gestión Pública
81	Experto en Sist. Administ. I (Coord.)	F-3	Secretario de Gestión Pública
82	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
83	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
84	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
85	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
86	Abogado IV	SPA	Secretario de Gestión Pública
87	Especialista Administrativo III	SPA	Secretario de Gestión Pública
88	Secretaria IV	STA	Secretario de Gestión Pública
89	Secretaria IV	STA	Secretario de Gestión Pública
90	Técnico Administrativo II	STA	Coordinador
91	Técnico Administrativo II	STA	Coordinador
92	Técnico Administrativo I	STE	Coordinador
93	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretario de Gestión Pública
Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática			
94	Director de Programa Sectorial IV	F-6	Secretario de Gestión Pública
95	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Director General de la ONGEI
96	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Director General de la ONGEI
97	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Director General de la ONGEI
98	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
99	Especialista Administrativo IV	SPA	Coordinador
100	Analista de sistema PAD II	SPA	Coordinador
101	Analista de sistema PAD II	SPA	Coordinador
102	Analista de sistema PAD II	SPA	Coordinador
103	Analista de sistema PAD II	SPA	Coordinador
104	Analista de sistema PAD II	SPA	Coordinador
105	Analista de sistema PAD II	SPA	Coordinador
106	Asistente Administrativo II	SPC	Coordinador
107	Programador de Sistemas PAD III	STA	Coordinador
108	Técnico Administrativo III	STA	Director General de la ONGEI
109	Técnico Administrativo III	STA	Coordinador
110	Secretaria IV	STA	Director General de la ONGEI
111	Secretaria IV	STA	Coordinador

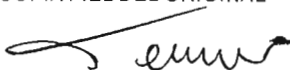
N° CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO			
GABINETE DE ASESORES			
112	Director de Sistema Administrativo IV	F-6	Ministro(a) JULIO CESAR RANGEL SILVA Fedatario
113	Asesor II	F-5	Jefe de Gabinete
114	Asesor II	F-5	Jefe de Gabinete
115	Asesor II	F-5	Jefe de Gabinete
116	Asesor II	F-5	Jefe de Gabinete
117	Asesor II	F-5	Jefe de Gabinete
118	Asesor II	F-5	Jefe de Gabinete
119	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe de Gabinete
120	Secretaria IV	STA	Jefe de Gabinete
121	Secretaria III	STB	Jefe de Gabinete
122	Chofer III	STA	Jefe de Gabinete
123	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Jefe de Gabinete
SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVOS			
124	Director de Sistema Administrativo IV	F-6	Viceministro
125	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
126	Abogado IV	SPA	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
127	Abogado IV	SPA	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
128	Abogado IV	SPA	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
129	Abogado IV	SPA	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
130	Abogado IV	SPA	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
131	Especialista Administrativo I	SPD	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
132	Técnico Administrativo III	STA	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
133	Secretaria IV	STA	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
134	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretario de Asuntos Legales y Normativos
ÓRGANOS DE APOYO			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
Secretaría			
135	Director de Sistema Administrativo IV	F-6	Viceministro
136	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Secretario de Administración
137	Técnico Administrativo III	STA	Secretario de Administración
138	Secretaria IV	STA	Secretario de Administración
139	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Secretario de Administración



JULIO CESAR RANGEL SILVA

Fedatario

Nº CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
Oficina de Asuntos Financieros			
140	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Secretario de Administración
141	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
142	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
143	Contador IV	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
144	Tesorero III	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
145	Especialista en Finanzas II	SPB	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
146	Técnico Administrativo III	STA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
147	Técnico Administrativo III	STA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
148	Técnico Administrativo III	STA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
149	Técnico Administrativo II	STB	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
150	Secretaria IV	STA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
151	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
Oficina de Asuntos Administrativos			
152	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Secretario de Administración
153	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
154	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
155	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
156	Especialista Administrativo III	SPB	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
157	Especialista Administrativo III	SPB	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
158	Analista de Sistema PAD II	SPC	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
159	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo III
160	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo IV
161	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo IV
162	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo III
163	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo III
164	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo IV
165	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo IV
166	Técnico Administrativo III	STA	Especialista Administrativo III
167	Técnico Administrativo II	STB	Especialista Administrativo IV
168	Técnico Administrativo I	STE	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
169	Secretaria IV	STA	Jefe Oficina de Asuntos Administrat.
170	Chofer III	STB	Especialista Administrativo III
171	Chofer III	STB	Especialista Administrativo III
172	Chofer I	STE	Especialista Administrativo III
173	Chofer I	STE	Especialista Administrativo III
174	Operador de Equipo de Imprenta II	STB	Especialista Administrativo III
175	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAB	Especialista Administrativo III
Área de Trámite Documentario y Archivo Central			
176	Especialista Administrativo IV	SPA	Secretario de Administración
177	Técnico Administrativo III	STA	Responsable de Trámite Document. y Archivo Central
178	Técnico Administrativo III	STA	Responsable de Trámite Document. y Archivo Central
179	Técnico Administrativo III	STA	Responsable de Trámite Document. y Archivo Central



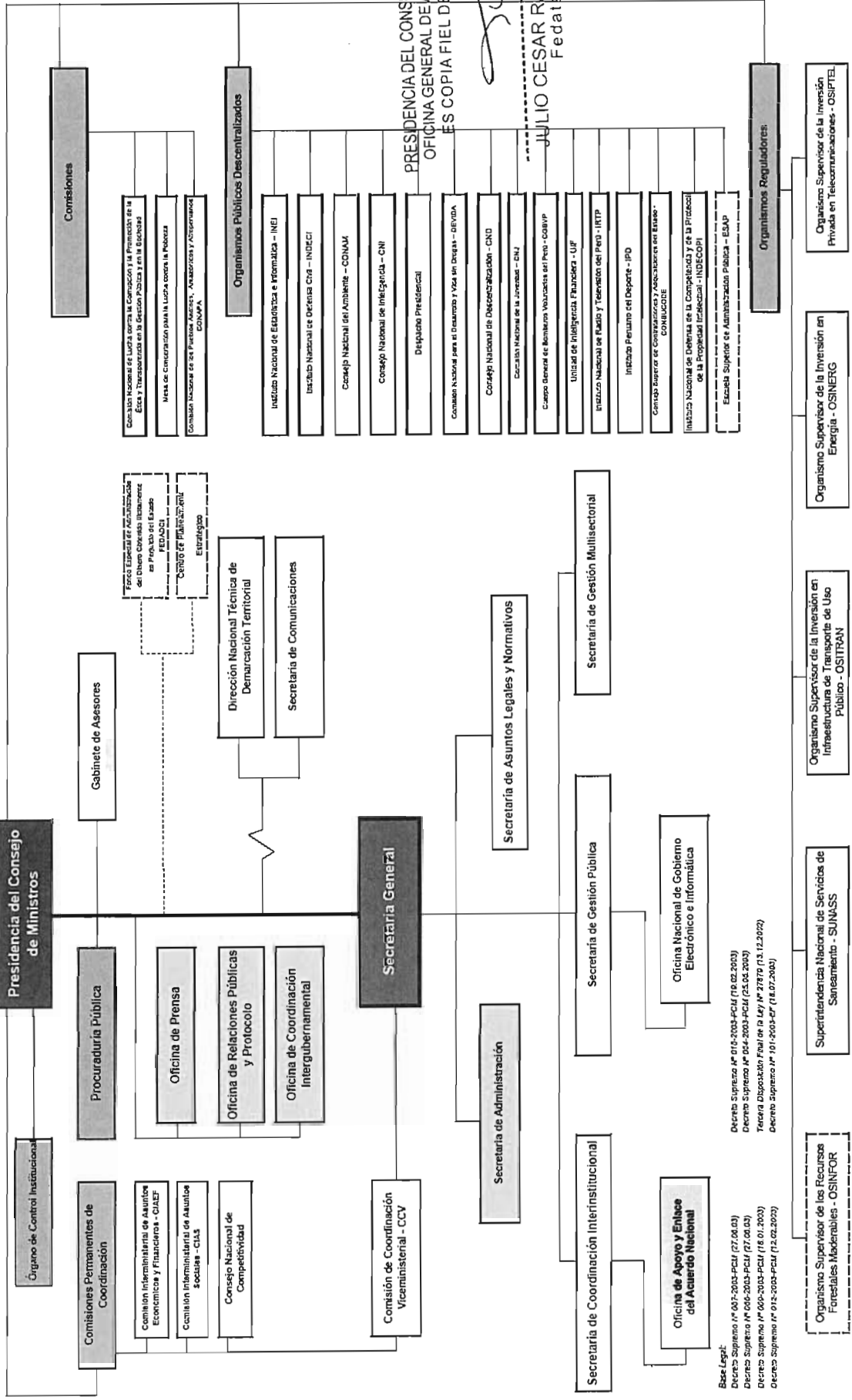
Nº CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
180	Técnico Administrativo III	STA	Responsable de Trámite Document. y Archivo Central
181	Técnico Administrativo II	STB	Responsable de Trámite Document. y Archivo Central
182	Técnico Administrativo I	STE	Responsable de Trámite Document. y Archivo Central
Oficina de Recursos Humanos			
183	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Secretario de Administración
184	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Oficina de Recursos Humanos
185	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Oficina de Recursos Humanos
186	Asistente Social III	SPA	Jefe Oficina de Recursos Humanos
187	Técnico Administrativo III	STA	Jefe Oficina de Recursos Humanos
188	Técnico Administrativo III	STA	Jefe Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Desarrollo y Sistemas			
189	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Secretario de Administración
190	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
191	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
192	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
193	Programador de Sistema PAD III	STA	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
194	Programador de Sistema PAD III	STA	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
195	Programador de Sistema PAD III	STA	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
196	Programador de Sistema PAD III	STA	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
197	Programador de Sistema PAD III	STA	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
198	Programador de Sistema PAD III	STA	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
199	Técnico Administrativo II	STA	Jefe Oficina de Desarrollo y Sistemas
OFICINA DE PRENSA			
200	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Ministro(a)
201	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Oficina de Prensa
202	Periodista IV	SPA	Jefe Oficina de Prensa
203	Periodista IV	SPA	Jefe Oficina de Prensa
204	Periodista IV	SPA	Jefe Oficina de Prensa
205	Técnico Administrativo I	STE	Jefe Oficina de Prensa
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO			
206	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Ministro(a)
207	Técnico Administrativo III	STA	Jefe Oficina de Relaciones Públicas
208	Técnico Administrativo I	STC	Jefe Oficina de Relaciones Públicas
209	Técnico Administrativo I	STC	Jefe Oficina de Relaciones Públicas
210	Técnico Administrativo I	STC	Jefe Oficina de Relaciones Públicas
OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL			
211	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Ministro(a)
212	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Jefe Ofic. Coord. Intergubernamental
213	Especialista Administrativo III	SPB	Jefe Ofic. Coord. Intergubernamental
214	Planificador II	SPC	Jefe Ofic. Coord. Intergubernamental
215	Secretaria IV	STB	Jefe Ofic. Coord. Intergubernamental

JULIO CESAR RANGEL SILVA

N° CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
ÓRGANOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS			
DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL			
216	Director de Programa Sectorial IV	F-6	Ministro(a)
217	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Director de Demarcación Territorial
218	Experto en Sistema Administrativo I	F-3	Director de Demarcación Territorial
219	Abogado I	SPD	Director de Demarcación Territorial
220	Geógrafo IV	SPA	Director de Demarcación Territorial
221	Geógrafo IV	SPA	Director de Demarcación Territorial
222	Geógrafo IV	SPA	Director de Demarcación Territorial
223	Especialista Administrativo III	SPB	Director de Demarcación Territorial
224	Sociólogo II	SPA	Director de Demarcación Territorial
225	Secretaria III	STA	Director de Demarcación Territorial
226	Auxiliar de Sistema Administrativo I	SAC	Director de Demarcación Territorial
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES			
Secretaría			
227	Director de Sistema Administrativo IV	F-6	Ministro(a)
228	Especialista Administrativo IV	SPA	Secretario de Comunicaciones
229	Chofer II	STE	Secretario de Comunicaciones
230	Auxiliar de Sistema Administrativo II	SAB	Secretario de Comunicaciones
Oficina de Medios de Comunicación			
231	Director de Sistema Administrativo II	F-3	Secretario de Comunicaciones
232	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Of. de Medios de Comunicación
233	Técnico Administrativo II	STB	Jefe Of. de Medios de Comunicación
Oficina de Oficina de Comunicación Publicitaria			
234	Director de Sistema Administrativo II	F-3	Secretario de Comunicaciones
235	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Of. de Comunicación Publicitaria
236	Técnico Administrativo II	STB	Jefe Of. de Comunicación Publicitaria
Oficina de Estudios y Análisis			
237	Director de Sistema Administrativo II	F-3	Secretario de Comunicaciones
238	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Of. de Estudios y Análisis
239	Técnico Administrativo II	STB	Jefe Of. de Estudios y Análisis
Oficina de Comunicación Estratégica			
240	Director de Sistema Administrativo II	F-3	Secretario de Comunicaciones
241	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe de Of. Comunicación Estratégica
242	Técnico Administrativo II	STB	Jefe de Of. Comunicación Estratégica

V. ORGANIGRAMA DEL SECTOR PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

D.S. N°067-2003-PCM



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

4053
Cuatro mil cincuenta y tres

VI. ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

D.S. N°067-2003-PCM

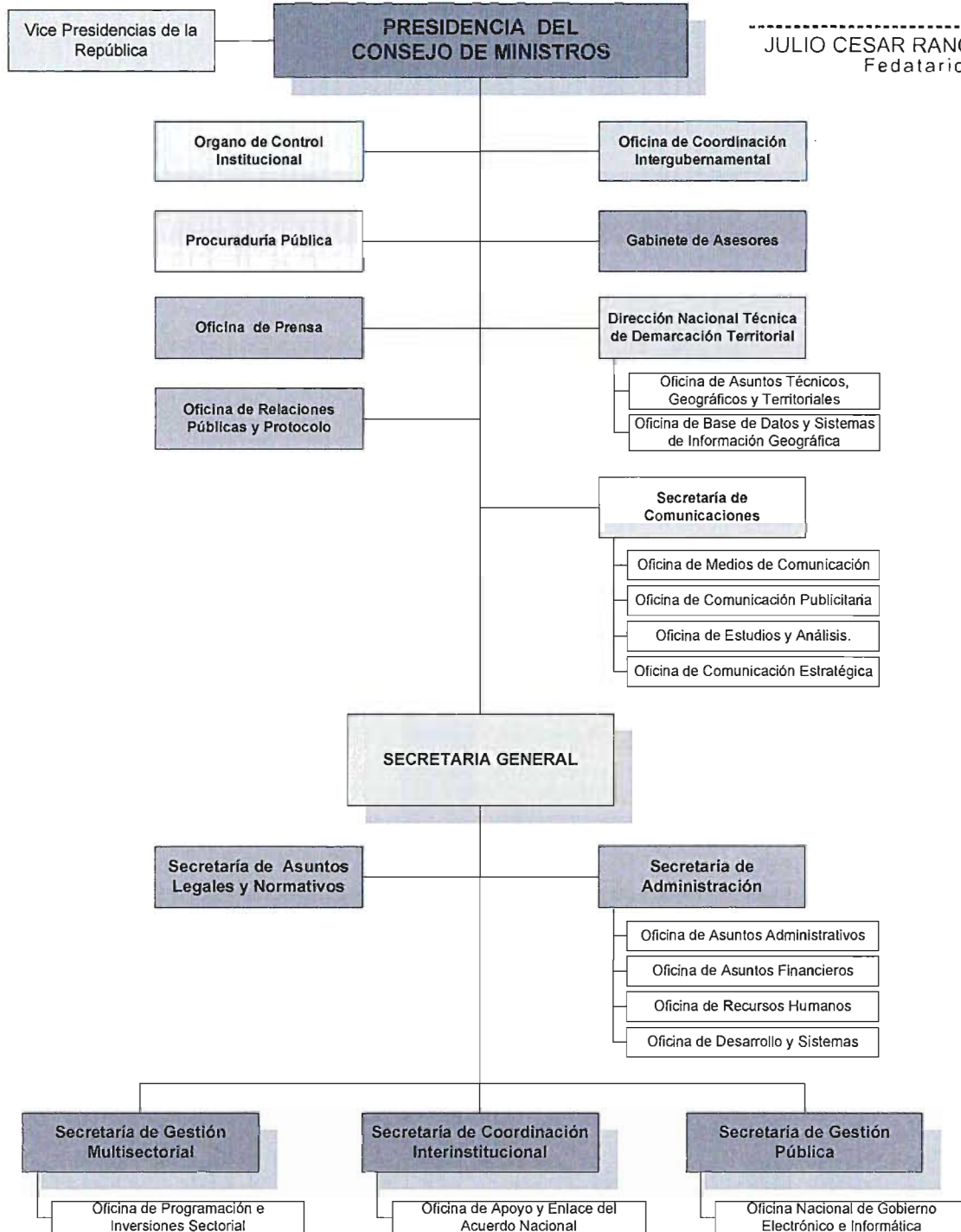
ORGANIGRAMA DE LA PCM

R.O.F. aprobado por D.S. 067-2003-PCM

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Presidencia del Consejo de Ministros

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario
1. FINALIDAD

Colaborar con el Presidente de la República en la dirección de la política general de Gobierno; se encarga de conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los objetivos, políticas y programas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

El Presidente del Consejo de Ministros es la más alta autoridad política y administrativa de la PCM. Es Ministro de Estado. Es responsable político del refrendo de los actos presidenciales que corresponden al sector PCM.

El Presidente del Consejo de Ministros establece los objetivos, formula, dirige y supervisa las políticas de su Sector, en armonía con las disposiciones constitucionales y la política general del gobierno. Asimismo, supervisa las acciones de las comisiones y de los organismos públicos descentralizados adscritos a su Sector, de conformidad con lo dispuesto en las normas correspondientes.

Mantiene relaciones con los demás Poderes del Estado, así como con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, con los Organismos Públicos Descentralizados, y con los Organismos Reguladores.

Igualmente, mantiene relaciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, y entidades nacionales e internacionales públicas o privadas.

Es el Titular del pliego presupuestal de la PCM, tiene autoridad, sobre la Secretaría General y sobre toda la plana laboral de la Institución.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Coordinar y realizar el seguimiento de las políticas y programas de carácter multisectorial del Poder Ejecutivo.
- 3.2 Coordinar acciones con el Poder Legislativo, con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, con entidades del Poder Ejecutivo y con los Organismos Públicos Descentralizados, conciliando prioridades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de interés nacional.
- 3.3 Coordinar con los Ministerios y demás entidades del Poder Ejecutivo la atención de los requerimientos de información del Poder Legislativo, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Perú.
- 3.4 Mantener relaciones de coordinación con los gobiernos regionales y locales, en lo que corresponda de acuerdo a ley.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Presidencia del Consejo de Ministros

- 3.5** Establecer los lineamientos que permitan un adecuado funcionamiento del Consejo de Ministros, de la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros -CIAEF-, de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales -CIAS-, de la Comisión de Coordinación Viceministerial y de las Comisiones de Coordinación en general, sean de carácter permanente o de asuntos específicos.
- 3.6** Aprobar, en coordinación con el Ministerio de Economía y los sectores respectivos, los Planes Estratégicos Sectoriales de carácter multianual elaborados por cada sector.
- 3.7** Participar activamente en el diálogo y concertación con la sociedad.
- 3.8** Normar, asesorar y supervisar a las entidades públicas en materia de simplificación administrativa y reorganización institucional, así como evaluar de manera permanente dichos procesos.
- 3.9** Coordinar y supervisar las iniciativas en asuntos de demarcación territorial, así como, efectuar las correspondientes propuestas normativas.
- 3.10** Promover la mejora permanente de la gestión pública, mediante el perfeccionamiento de la organización de las entidades públicas, de la eficiencia de los procesos y sistemas administrativos; y de la gestión de los recursos laborales y humanos.
- 3.11** Realizar las coordinaciones con los distintos sectores a fin de definir y evaluar los grandes lineamientos de política y objetivos estratégicos nacionales.
- 3.12** Normar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el tratamiento de todas las acciones de demarcación territorial.
- 3.13** Las demás funciones que se le encomienden.

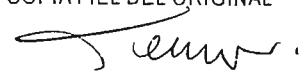
4. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

El Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministro, se encuentra conformada por los siguientes cargos:

De la Presidencia del Consejo de Ministros

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Ministro	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Secretaria V	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Chofer III	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	2
	7

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Presidencia del Consejo de Ministros

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS****DEL MINISTRO
Presidente del Consejo de Ministros****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidencia de la República
Autoridad : Órgano de Control Institucional
 Procuraduría Pública
 Gabinete de Asesores
 Secretaría General
 Oficina de Prensa
 Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
 Oficina de Coordinación Intergubernamental
 Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial
 Secretaría de Comunicaciones
 Personal asignado al Despacho de la Presidencia

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Atribuciones del Presidente del Consejo de Ministros

- a) Ser después del Presidente de la República, el portavoz autorizado del gobierno ante las demás entidades del Estado y la Sociedad;
- b) Presidir el Consejo de Ministros cuando el Presidente de la República no asista a sus sesiones;
- c) Proponer al Presidente de la República el nombramiento y acordar con el Presidente de la República la remoción de los Ministros;
- d) Coordinar las funciones de los demás Ministros;
- e) Colaborar con el Presidente de la República en la elaboración y dirección de la política y programa general del Gobierno;
- f) Presidir y dirigir la gestión de la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros -CIAEF-, la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales -CIAS-, y las demás Comisiones de Coordinación, cuando corresponda;
- g) Colaborar con el Presidente de la República en la elaboración y dirección de la política general del gobierno en la lucha contra la corrupción, promoviendo la participación de la ciudadanía y coordinando con los organismos constitucionales autónomos competentes;
- h) Mantener relaciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales en materia de su competencia;
- i) Expedir resoluciones ministeriales en materia de su competencia;
- j) Refrendar los dispositivos legales que la Constitución Política y la legislación establezcan;
- k) Resolver en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos ante órganos dependientes de él;

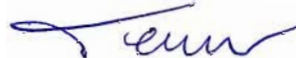
Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Presidencia del Consejo de Ministros**Del Ministro*

- l) Delegar en el Secretario General de la PCM o en otros funcionarios las facultades y atribuciones que no sean privativos de su función de Presidente del Consejo de Ministros;
- m) Coordinar con las entidades del Sector Público, asuntos relacionados con la concurrencia, las presentaciones y exposiciones en el Congreso de la República del Presidente del Consejo de Ministros y de los demás ministros;
- n) Designar los representantes que fueran necesarios ante cualquier comisión, consejo directivo u otros similares; y
- o) Las demás atribuciones que la ley establezca.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Presidencia del Consejo de Ministros

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Asistente Administrativo del Despacho**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Proponer al Presidente del Consejo de Ministros las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa en el Despacho;
- b) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Presidente del Consejo de Ministros;
- c) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas administrativas del Despacho;
- d) Promover el uso eficiente de los recursos del despacho y al incremento de la productividad;
- e) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Presidente del Consejo de Ministros;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.


Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Presidencia del Consejo de Ministros

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS****DE LA SECRETARIA V
Secretaria del Despacho**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Supervisión : Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar en el sistema mecanizado y clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Presidencia del Consejo de Ministros, llevando su respectivo control y seguimiento;
- b) Revisar e informar al Presidente del Consejo de Ministros sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- c) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros; velando por su conservación, seguridad y ubicación;
- d) Tomar dictado de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias de alto nivel;
- e) Mantener al día la agenda de actividades del Presidente del Consejo de Ministros con anticipación sobre los compromisos asumidos;
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos;
- g) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Presidente del Consejo de Ministros, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente;
- h) Atender a las visitas y personal de la PCM, que solicite entrevistarse con el Presidente del Consejo de Ministros;
- i) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal auxiliar del Despacho; y
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

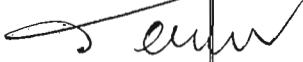
Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Presidencia del Consejo de Ministros

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS****DE LA SECRETARIA IV
Secretaria**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente(a) del Consejo de Ministros
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Funciones Específicas**

- a) Colaborar con la Secretaria del Despacho en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva;
- b) Archivar la documentación propia de la oficina y digitar documentos según corresponda;
- c) Recibir llamadas telefónicas;
- d) Apoyar a la Secretaria del Despacho en la programación de citas y reuniones;
- e) Contribuir con el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación en coordinación con la Secretaria del Despacho;
- f) Prestar apoyo administrativo al Presidente del Consejo de Ministros;
- g) Recibir y registrar en el sistema mecanizado los diversos documentos que ingresan y salen de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Revisar e informar al Presidente del Consejo de Ministros sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- i) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

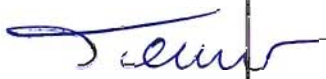
Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Presidencia del Consejo de Ministros

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS****DEL CHOFER III
Chofer del Despacho**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Funciones Específicas**

- a) Conducir los vehículos de transporte asignados al Presidente del Consejo de Ministros;
- b) Mantener los vehículos asignados en buen estado de operación y conservación;
- c) Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico - eléctrico, seguridad y accesorios de los vehículos asignados;
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de primer nivel del vehículo a su cargo;
- e) Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo;
- f) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Presidencia del Consejo de Ministros

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Auxiliar Administrativo (2)**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretaria V (Secretaria del Despacho)
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGE SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Apoyar en el archivo de la documentación del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Apoyar en la atención a los visitantes del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- g) Informar a la Secretaria del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, sobre las actividades desarrolladas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Secretaria del Despacho.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DE LA SECRETARÍA GENERAL**-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

La Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros tiene como principal función coordinar y supervisar las labores y la marcha administrativa de todos los órganos de la PCM y de los organismos adscritos a ella, así como de aquellos órganos u organismos cuya coordinación y/o supervisión le sea expresamente asignada. Asimismo, dirigir y supervisar las acciones de coordinación interinstitucional, de gestión multisectorial y de gestión pública así como someter a consideración del Presidente del Consejo de Ministros los planes, programas y proyectos que requieran su aprobación.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO Y RELACIONES FUNCIONALES

La Secretaría General conforma la Alta Dirección y está a cargo de un Secretario General con rango de Viceministro y Nivel Remunerativo F-7; quién es la más alta autoridad de la PCM después del Presidente del Consejo de Ministros, mantiene relación funcional con los demás órganos de la PCM.

Igualmente, se relaciona en el ámbito de sus funciones, con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, con los Organismos Públicos Descentralizados, y con los Organismos Reguladores, así como con instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas;

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Apoyar en la conducción de las actividades de la Presidencia del Consejo de Ministros para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.
- 3.2 Apoyar en la coordinación y supervisión de los órganos de asesoramiento, de apoyo y técnicos especializados de la PCM.
- 3.3 Apoyar la supervisión y coordinación de las actividades de los Órganos de Línea de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.4 Coordinar las actividades de los Órganos Reguladores, de los Organismos Públicos Descentralizados y de las Comisiones adscritas a la PCM, según corresponda, para el cumplimiento de políticas sectoriales.

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Secretaría General

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Secretaría General se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Viceministro	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	3
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Secretaria V	1
<input type="checkbox"/> Secretaria V	1
<input type="checkbox"/> Chofer III	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	2
	10

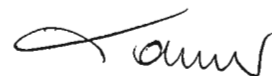
Equipo de Cooperación Internacional

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director en Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Planificador II	1
<input type="checkbox"/> Abogado II	1
	4

Centro de Información y Documentación - CINDOC

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Especialista en Bibliotecología II	1
<input type="checkbox"/> Especialista en Bibliotecología I	1
	2

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL****DEL VICEMINISTRO
Secretario General****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Autoridad : Órganos de Línea
 Órganos de Control y Representación
 Órganos de Asesoramiento
 Órganos de Apoyo
 Órganos Técnicos Especializados

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Coordinar y supervisar las labores y la marcha administrativa de todos los órganos de la PCM, la ejecución de las políticas y actividades de los órganos de la PCM y de los organismos y comisiones adscritas a ellas, así como de aquellos órganos u organismos cuya coordinación y/o supervisión le sea expresamente asignada;
- b) Dirigir y supervisar las acciones de coordinación interinstitucional, de gestión multisectorial y de gestión pública;
- c) Coordinar con los organismos públicos descentralizados adscritos a la PCM el cumplimiento de las políticas del Sector;
- d) Informar al Presidente del Consejo de Ministros sobre el cumplimiento de las políticas sectoriales;
- e) Ejercer la representación de la PCM para fines de coordinación intersectorial;
- f) Participar en las sesiones de la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros -CIAEF- y de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales -CIAS- y presidir la Comisión de Coordinación Viceministerial;
- g) Celebrar con las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, los contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Supervisar la emisión de la opinión técnico-legal de los órganos de línea, respecto de las autógrafas de ley que sean derivadas a la PCM;
- i) Someter a consideración del Presidente del Consejo de Ministros los planes, programas y proyectos que requieran su aprobación;
- j) Supervisar las labores de los órganos de asesoramiento y de apoyo de la PCM,
- k) Supervisar las labores del Equipo de Cooperación Internacional y del Centro de Información y Documentación;
- l) Dirigir las actividades de la Secretaría General de la PCM;
- m) Expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos administrativos;
- n) Ejercer por delegación la administración presupuestal del Pliego;
- o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- q) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Asesor-Coordinador (3)**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Viceministro (Secretario General)
Supervisión : Secretaria V
Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa en el Despacho;
- b) Asistir a reuniones en representación del Secretario General, en asuntos que se le encomiende;
- c) Supervisar las actividades de personal y de los servicios que se presten en la Secretaría General, por delegación del Secretario General;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario General;
- e) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas administrativas de la Secretaría General;
- f) Promover el uso eficiente de los recursos de la Secretaría General y al incremento de la productividad;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista en Finanzas**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Viceministro (Secretario General)
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Proponer elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico – presupuestales y financieros que le solicite el Secretario General;
- b) Asesorar en los proyectos de dispositivos para la aprobación de los convenios suscritos por la Presidencia del Consejo de Ministros con Organismos Internacionales y otros;
- c) Asesorar en lo relacionado con el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto, así como la exposición y sustentación a nivel pliego;
- d) Asesorar en el cumplimiento de las normas, directivas y disposiciones complementarias que conciernen al proceso presupuestario,
- e) Absolver Consultas de carácter técnico – presupuestal y financiero, que le planteen las dependencias del Pliego;
- f) Asesorar en temas relacionados a las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL****DE LA SECRETARIA V
Secretaria de la Secretaría General**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Viceministro (Secretario General)
Supervisión : Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar en el sistema mecanizado, los diversos documentos que ingresan y salen de la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros; clasificarlos y archivarlos llevando su respectivo control y seguimiento;
- b) Revisar e informar al Secretario General sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- c) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Secretaría General, velando por su conservación, seguridad y ubicación;
- d) Tomar dictado de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias de alto nivel;
- e) Mantener al día la agenda de actividades del Secretario General con anticipación sobre los compromisos asumidos;
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos;
- g) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Secretario General, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente;
- h) Atender a las visitas y personal de la PCM, que solicite entrevistarse con el Secretario General;
- i) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal auxiliar de la Secretaría General;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL****DE LA SECRETARIA V
Secretaria de la Secretaría General**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Viceministro (Secretario General)
Supervisión : Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Colaborar con la Secretaria V de la Secretaría General en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva;
- b) Archivar la documentación propia de la oficina y digitar documentos según corresponda;
- c) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente;
- d) Apoyar a la Secretaria V de la Secretaría General en la programación de citas y reuniones;
- e) Contribuir con el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación en coordinación con la Secretaria V de la Secretaría General;
- f) Prestar apoyo administrativo al Secretario General;
- g) Recibir y registrar en el sistema mecanizado los diversos documentos que ingresan y salen de la Secretaría General;
- h) Revisar e informar al Secretario General sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- i) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el despacho de la Secretaría General;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**DEL CHOFER III
Chofer de la Secretaría General**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Viceministro (Secretario General)
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Conducir el vehículo de transporte asignado al Viceministro (Secretario General);
- b) Mantener el vehículo asignado en buen estado de operación y conservación;
- c) Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico - eléctrico, seguridad y accesorios de los vehículos asignados;
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de primer nivel del vehículo a su cargo;
- e) Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo;
- f) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría General

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Auxiliar Administrativo (2)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretaria V
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Secretaría General, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría General;
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de la Secretaría General;
- d) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Despacho de la Secretaría General;
- e) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Despacho de la Secretaría General;
- f) Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria del Despacho de la Secretaría General, necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- g) Informar a la Secretaria del Despacho de la Secretaría General, sobre las actividades desarrolladas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Secretaria de la Secretaría General.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Equipo de Cooperación Internacional

**DEL EQUIPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DE LA SECRETARÍA GENERAL**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

El Equipo de Cooperación Internacional es una Unidad Orgánica Técnica - Normativa, no estructurada de la Secretaría General y tiene por finalidad elaborar, programar, coordinar, supervisar y conducir los Planes y Programas en materia de Cooperación Internacional, de acuerdo con los lineamientos de política de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

El Equipo de Cooperación Internacional de la Presidencia del Consejo de Ministros, es un órgano Técnico-Normativo no estructurado a cargo de un Coordinador del Equipo con cargo clasificado de Director de Sistema Administrativo II y Nivel Remunerativo F-4. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario General de la PCM y mantiene relaciones con todos los órganos de Línea, de Control, de Asesoría y de Apoyo a la Institución, así como con instituciones nacionales y extranjeras públicas o privadas.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Formular y proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional de la Presidencia del Consejo de Ministros, y dirigir su implementación.
- 3.2 Proponer para su aprobación, resoluciones, normas y reglamentos y demás documentos relacionados al ámbito de su competencia.
- 3.3 Recomendar las acciones necesarias para la gestión, negociación y obtención de Cooperación Internacional relacionadas con los objetivos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.4 Otras funciones afines que le sean encomendadas por el Secretario General.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*Del Equipo de Cooperación Internacional***4. ESTRUCTURA DEL CARGO**

El Equipo de Cooperación Internacional de la Secretaría General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Planificador II	1
<input type="checkbox"/> Abogado II	1
	4

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Equipo de Cooperación Internacional

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Equipo de Cooperación Internacional
De la Secretaría General

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario General
Supervisión : Experto en Sistema Administrativo I
 Planificador II
 Abogado II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con cooperación técnica nacional e internacional;
- b) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Promover convenios de cooperación técnica nacional e internacional, para el desarrollo de programas, proyectos, estudios, asistencia técnica y otras formas de colaboración para el desarrollo de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Conducir acciones que canalicen el apoyo del Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Naciones Unidas y otras fuentes cooperantes a favor de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Identificar y promover la participación de las fuentes de cooperación técnica nacional e internacional para atender los requerimientos de desarrollo y modernización de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Canalizar la información y gestión de documentos, así como mantener actualizado el sistema documentario y de archivo de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional;
- g) Mantener comunicación permanente con los organismos internacionales y gobiernos cooperantes, en asuntos inherentes con la cooperación técnica dirigida a la Presidencia del Consejo de Ministros y cuidar el cumplimiento de los compromisos contraídos;
- h) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de cooperación internacional;
- i) Representar a la institución por funciones propias del cargo o por delegación del Secretario General de la PCM; y
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Equipo de Cooperación Internacional

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Equipo de Cooperación Internacional
De la Secretaría General

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Especialista en Convenios



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Efectuar los estudios orientados a promover convenios de cooperación técnica nacional e internacional;
- b) Identificar y promover la participación de las fuentes de cooperación técnica nacional e internacional para atender los requerimientos de desarrollo y modernización de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Canalizar la información y gestión de documentos técnicos calificados, así como mantener los sistemas documentario y archivo de cooperación técnica nacional e internacional;
- d) Mantener comunicación permanente con los organismos internacionales y gobiernos cooperantes, en asuntos inherentes a la Presidencia del Consejo de Ministros y cuidar el cumplimiento de los compromisos contraídos;
- e) Proponer la contratación de empresas especializadas para la administración, seguimiento y auditoría de los proyectos de cooperación técnica;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones


Fecha: 2004-09-08

Del Equipo de Cooperación Internacional

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Equipo de Cooperación Internacional
De la Secretaría General

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEL PLANIFICADOR II
Planificador



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Fomentar la internacionalización y cooperación internacional en programas y proyectos interdisciplinarios y multiinstitucionales, en los diferentes escenarios de la realidad nacional;
- b) Realizar trabajos especializados relacionados con el área de su competencia;
- c) Integrar equipos de trabajo y comisiones que los órganos de gobierno de la PCM designe, para asuntos o temas de su competencia;
- d) Efectuar seguimiento a los compromisos internacionales asumidos por la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de cooperación internacional relacionados con el área de su competencia;
- f) Preparar cuadros estadísticos sobre Convenios, Cooperación Técnica para Desarrollo de Proyectos, Becas y otros temas afines;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Equipo de Cooperación Internacional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Equipo de Cooperación Internacional
De la Secretaría General**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DEL ABOGADO II
Asesor Legal**

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Proporcionar asesoramiento legal al Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional en asuntos relacionados con la cooperación internacional;
- b) Analizar y emitir informe técnico legal sobre expedientes relacionados con la cooperación internacional;
- c) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de cooperación internacional relacionados con el área de su competencia;
- d) Formular y/o revisar anteproyectos de normas legales, directivas y otros documentos relacionados con la Cooperación Internacional, emitiendo su correspondiente opinión técnico legal;
- e) Interpretar y resumir normas legales referidas con la cooperación internacional;
- f) Recopilar, clasificar, concordar y sistematizar permanentemente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las Directivas y Normas vigentes relacionadas con cooperación técnica nacional e internacional y otros temas afines con las funciones del Equipo de Cooperación Internacional;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Coordinador del Equipo de Cooperación Internacional.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Centro de Información y Documentación

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - CINDOC
DE LA SECRETARÍA GENERAL**



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

1. FINALIDAD

El Centro de Información y Documentación es una Unidad Orgánica de Apoyo no estructurada de la Secretaría General y tiene por finalidad atender las necesidades de información y documentación requeridas por los funcionarios y servidores de la PCM, coadyuvando al mejor desarrollo de sus funciones y de las actividades de capacitación, investigación y consultoría en las áreas de la economía, derecho, ciencias políticas, administración pública y disciplinas conexas; de acuerdo con los lineamientos de política de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

El Centro de Información y Documentación -CINDOC-, de la Presidencia del Consejo de Ministros, está a cargo de un Especialista en Bibliotecología II, con Nivel Remunerativo SPA quien depende directamente del Secretario General de la PCM, y mantiene relaciones con todos los órganos de Línea, de Control, de Asesoría y de Apoyo a la Institución, así como con las instituciones y órganos adscritos a la PCM.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Centralizar y sistematizar toda información oficial producida y publicada por el sector público nacional a través de documentos y en medios magnéticos.
- 3.2 Facilitar a los usuarios la ubicación de las diversas informaciones que requieran.
- 3.3 Establecer coordinaciones entre los usuarios y las entidades públicas, a fin de evaluar, preparar y desarrollar los requerimientos de información especializada.
- 3.4 Difundir la información disponible de la Presidencia del Consejo de Ministros e incentivar su lectura.
- 3.5 Recomendar las acciones necesarias para la gestión de obtención por donación o adquisición de material bibliográfico.
- 3.6 Otras funciones afines que le sean encomendadas por el Secretario General.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

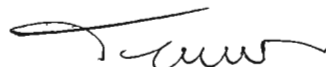
Del Centro de Información y Documentación

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

El Centro de Información y Documentación de la Secretaría General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Especialista en Bibliotecología II	1
<input type="checkbox"/> Especialista en Bibliotecología I	1
	2

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Centro de Información y Documentación

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Centro de Información y Documentación
De la Secretaría General

DEL ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II
Responsable del Centro de Información y Documentación

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario General
Supervisión : Especialista en Bibliotecología I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

- a) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Centro de Información y Documentación;
- b) Proponer el Plan de Trabajo y Presupuesto del CINDOC;
- c) Orientar, proponer y ejecutar el procesamiento técnico del material bibliográfico del CINDOC;
- d) Orientar, proponer y ejecutar los procesos de conservación y control de material bibliográfico del CINDOC;
- e) Orientar, proponer y colaborar con los cambios y modificaciones de la página Web del CINDOC;
- f) Promover, proponer y coordinar las acciones de cooperación con instituciones y centros de información y documentación nacionales e internacionales;
- g) Promover la difusión de normas, reglamentos u otras actividades relacionadas con las funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Proponer y participar en la recopilación de información técnica de utilidad para los proyectos, investigaciones o servicios que ejecuta la PCM;
- i) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- j) Informar al Secretario General acerca de los avances de las actividades a su cargo;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Centro de Información y Documentación

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Centro de Información y Documentación
De la Secretaría General

DEL ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA I
Bibliotecólogo

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista en Bibliotecología II
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILV
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el material bibliográfico del CINDOC, selección, adquisición, clasificación, análisis de contenido, codificación, catalogación y procesos complementarios;
- b) Colaborar en la propuesta del Plan de Trabajo y Presupuesto del CINDOC;
- c) Apoyar en la ejecución de los procesos de conservación y control de material bibliográfico del CINDOC;
- d) Mantener actualizado, en coordinación con al área administrativa correspondiente, el inventario del material bibliográfico del CINDOC;
- e) Colaborar en la difusión de normas, reglamentos u otras actividades relacionadas con las funciones del CINDOC;
- f) Participar en la recopilación de información técnica de utilidad para los proyectos, investigaciones o servicios que ejecuta la PCM;
- g) Informar al Responsable del Centro de Información y Documentación acerca de los avances de las actividades a su cargo;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Responsable del Centro de Información y Documentación.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

Del Órgano de Control Institucional

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

1. FINALIDAD

El Órgano de Control Institucional, es el responsable de efectuar el control posterior de las actividades de la gestión de la Presidencia del Consejo de Ministros; en forma integral, sistemática y permanente, así como de las entidades adscritas al sector, en armonía con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y la Contraloría General de la República su Reglamento y disposiciones pertinentes.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

El Órgano de Control Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros depende en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Control, *jerárquicamente* del Presidente del Consejo de Ministros y en el ejercicio de sus funciones actúa en representación de ésta. *Funcional y administrativamente* depende de la Contraloría General de la República, Organismo Central y Rector del Sistema.

La Jefatura del Órgano de Control Institucional, de conformidad con el lineamiento II del documento "*Orientaciones Generales para la Organización de los Órganos Internos de Control*", emitido por la Contraloría General de la República, tendrá un nivel equivalente al del primer nivel de las Jefaturas de los Órganos de Línea de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Órgano de Control Interno, mantiene permanente coordinación con la Contraloría General de la República.

Respecto a sus actividades, mantiene relaciones con todos los niveles jerárquicos de la institución, organismos descentralizados, comisiones adscritas, organismos reguladores y entidades de otros sectores en el ámbito de su competencia.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Ejercer el control posterior de la gestión de la PCM así como de las entidades bajo su ámbito a través de las auditorías y exámenes especiales programados en su Plan Anual de Control y/o dispuestos por la Contraloría General de la República, así como por el titular del Sector.
- 3.2 Asesorar a la Alta Dirección de la PCM en materia de control y auditoría.
- 3.3 Coordinar con los Órganos Internos de Control del Sector aspectos relativos a la programación de actividades de control.
- 3.4 Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y la aplicación de acciones y medidas correctivas.
- 3.5 Otras propias de su función.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

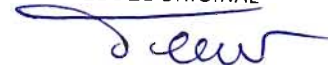
Del Órgano de Control Institucional

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

El Órgano de Control Institucional se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Abogado IV	1
<input type="checkbox"/> Auditor IV	4
<input type="checkbox"/> Técnico en Auditoría I	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I	1
	9

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Auditor General**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Autoridad : Abogado IV
Auditor IV (4)
Técnico en Auditoría I
Secretaría IV
Técnico Administrativo I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones del Órgano de Control Institucional;
- b) Formular, proponer y asesorar al Presidente del Consejo de Ministros sobre lineamientos de política en materia de control, a fin de asegurar una adecuada gestión dentro de la competencia funcional del Órgano de Control Institucional;
- c) Formular el Plan Anual de Acciones de Control de la PCM y del Sector que debe ser ejecutada por el Órgano de Control Institucional, y someterlo a la Presidencia del Consejo de Ministros para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la República;
- d) Programar, dirigir y conducir el proceso de acciones de control en el ámbito Institucional, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control;
- e) Informar al Presidente del Consejo de Ministros y Contraloría General de la República, sobre el resultado de las acciones de control llevadas a cabo en la Oficina;
- f) Determinar y proponer al Presidente del Consejo de Ministros para su aprobación, la organización necesaria del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento cabal de sus fines;
- g) Revisar y aprobar los Planes y Programas, que deban presentar los Auditores para cada acción de control;
- h) Realizar y supervisar Exámenes Financieros y Administrativos limitados y específicos;
- i) Asesorar al Presidente del Consejo de Ministros y a todas las Dependencias de la PCM, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia;
- j) Impartir las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina y supervisar su aplicación;
- k) Evaluar periódicamente al personal que labora en la Oficina y proponer la aplicación de estímulos y sanciones que juzgue necesarios;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*Del Órgano de Control Institucional**Del Auditor General*

- l) Proponer programas de capacitación o especialización para el personal de la Oficina, así como candidatos para participar en cursos y becas de perfeccionamiento;
- m) Proponer los requerimientos necesarios de bienes y servicios de la Oficina para el cumplimiento cabal de sus fines y objetivos;
- n) Evaluar los informes de las acciones de control efectuados por los Órganos de Control de las Instituciones Públicas Descentralizadas adscritas a la PCM y coordinar sectorialmente las medidas correspondientes;
- o) Representar al Órgano de Control Institucional en asuntos de su competencia, y en los que le asigne el Presidente del Consejo de Ministros;
- p) Efectuar el seguimiento de los Procesos Administrativos Disciplinarios hasta su total culminación y supervisar la aplicación y cumplimiento de las sanciones, de ser el caso;
- q) Elaborar y actualizar reglamentos, normas, directivas y demás disposiciones técnico legales relacionadas con el área de su competencia;
- r) Delegar cuando lo estime conveniente, las atribuciones que no le estén reservadas por mandato legal expreso;
- s) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- t) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- u) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DEL ABOGADO IV
Abogado**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Auditor General del Órgano de Control Institucional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Proporcionar asesoría legal al Jefe del Órgano de Control Institucional en lo concerniente a las actividades de competencia del Órgano de Control;
- b) Emitir opinión legal cuando el caso lo requiera, sobre acciones de control practicadas por el Órgano de Control Institucional;
- c) Atender las consultas de carácter técnico legal que le formule el Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- d) Prestar apoyo técnico legal en la ejecución de inspecciones, investigaciones, verificaciones, y otras acciones realizadas por el Órgano de Control Institucional;
- e) Efectuar el seguimiento de los Procesos Administrativos instaurados por la Presidencia del Consejo de Ministros y Organismos Públicos Descentralizados, formulando los informes correspondientes sobre su estado situacional;
- f) Recopilar, clasificar, concordar y sistematizar permanentemente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las Directivas y Normas vigentes relacionadas con el Sistema Nacional de Control y otros relacionados con las funciones del Órgano de Control;
- g) Mantener actualizados los informes legales y reglamentarios, así como, las Directivas y Normas del Sistema Nacional de Control;
- h) Difundir la Legislación Básica aplicable a las actividades del Órgano de Control Institucional;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Auditor General del Órgano de Control Institucional.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****DEL AUDITOR IV
Auditor****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Auditor General del Órgano de Control Institucional

Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Funciones EspecíficasEn el Área Financiera

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control relacionados con los aspectos contables, financieros y presupuestales de la PCM, según lo disponga el Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- b) Formular el Plan y Programa Anual de Acciones de Control Financiero que debe desarrollarse en la PCM y presentarlos al Auditor General del Órgano de Control Institucional para su aprobación;
- c) Presentar al Auditor General del Órgano de Control Institucional, los Informes pertinentes, como resultado de las Acciones de Control, formulando observaciones si las hubiera, conclusiones, recomendaciones y dictámenes respectivos;
- d) Formular y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos; y
- e) Efectuar el Seguimiento y Evaluación de aplicación de medidas correctivas de acciones de control del ámbito de su competencia funcional.

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

En el Área Operativa

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control relacionadas con los aspectos de Administración de Personal, Abastecimiento, Servicios Auxiliares, Simplificación Administrativa, Comunicación y otros, de tipo administrativo de la PCM, según lo disponga el Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control, de cumplimiento de metas y objetivos relacionados con la misión de la PCM;
- c) Formular el Plan y Programa Anual de Acciones de Control Operativo que debe desarrollarse en la PCM y presentarlos al Auditor General del Órgano de Control Institucional para su aprobación;
- d) Preparar los Programas de Procedimientos de Auditoría y/o Acciones de Control que deben desarrollar en el ámbito de su competencia y someter a consideración del Auditor General del Órgano de Control Institucional para su aprobación;
- e) Presentar al Auditor General del Órgano de Control Institucional, los Informes pertinentes como resultado de las Acciones de Control, formulando observaciones si las hubiera, conclusiones, recomendaciones y dictámenes respectivos;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

Del Auditor

- f) Formular y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos; y
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación de aplicación de medidas correctivas de Acciones de Control del ámbito de su competencia funcional.

Otras Funciones

- a) Participar en la elaboración de políticas institucionales del sistema de control;
- b) Elaborar cuadros informativos de las acciones de control realizados así como las acciones de carácter reservado que le sean encomendados al Órgano de Control Institucional;
- c) Dirigir por delegación, comisiones de investigación;
- d) Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones legales referentes al área de su competencia;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Auditor General del Órgano de Control Institucional.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DEL TÉCNICO EN AUDITORÍA I
Técnico Auditor**

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Auditor General del Órgano de Control Institucional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades de apoyo técnico en las acciones de control o investigaciones que realice el Órgano de Control Institucional;
- b) Recopilar, procesar información y elaborar los papeles de trabajo de Auditoría correspondientes;
- c) Participar en las inspecciones, investigaciones, exámenes especiales, y otras acciones de control, que le sean encomendadas por el Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- d) Proporcionar apoyo técnico a los Auditores en las acciones de control a desarrollarse;
- e) Preparar cuadros resúmenes e informes técnicos de acuerdo a las indicaciones del Auditor General del Órgano de Control Institucional o quien por delegación haga sus veces;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Auditor General del Órgano de Control Institucional.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**DE LA SECRETARIA IV
Secretaria**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Auditor General del Órgano de Control Institucional
Supervisión : No ejerce

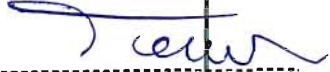
Funciones Específicas

- a) Proporcionar apoyo administrativo directo al Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- b) Organizar y coordinar las reuniones y certámenes de los funcionarios del Órgano de Control Institucional preparando la Agenda con la documentación respectiva;
- c) Redactar con criterio propio y efectuar el correcto mecanografiado de los distintos documentos relacionados con las actividades de la oficina de acuerdo con las indicaciones que le sean impartidas;
- d) Archivar la documentación que ingrese y/o se genere en la oficina;
- e) Digitar informes y documentos diversos propios de las actividades de la oficina;
- f) Recibir llamadas telefónicas e informar de las mismas, según corresponda;
- g) Programar las citas y reuniones del Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- h) Atender la correspondencia interna y externa;
- i) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- j) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- k) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el del Órgano de Control Institucional;
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- n) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Auditor General del Órgano de Control Institucional.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Técnico Administrativo**

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Auditor General del Órgano de Control Institucional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar a la secretaria de la oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con las funciones propias de la PCM;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Auditor General del Órgano de Control Institucional;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo en las acciones de control o investigaciones que realice el Órgano de Control Institucional;
- f) Proporcionar apoyo administrativo a los Auditores en las acciones de control a desarrollarse;
- g) Atender la Mesa de Partes del Órgano de Control Institucional, supervisando los cargos de la correspondencia en general;
- h) Verificar el estado de conservación y limpieza de los ambientes del Órgano de Control Institucional, proponiendo las mejoras para el mantenimiento, conservación y servicio de las instalaciones, y coordinar con el responsable de servicios generales la reparación de los mismos;
- i) Operar máquinas y equipos de oficina;
- j) Trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros bienes de oficina;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Auditor General del Órgano de Control Institucional.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

<i>Manual de Organización y Funciones</i>	<i>Fecha: 2004-09-08</i>
---	--------------------------

De la Procuraduría Pública
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

1. FINALIDAD

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de los asuntos judiciales del Sector PCM, en consecuencia, le corresponde defender judicialmente los derechos del Estado, en todos los procesos e instancias en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros es autónoma en el ejercicio de sus funciones, depende directamente del Presidente del Consejo de Ministros. Está a cargo de un Procurador Público del Estado, conforme a la Ley de su competencia, el mismo que es designado por el Presidente de la República por Resolución Suprema del Sector Justicia, con refrendo del Ministerio de Justicia y del Presidente del Consejo de Ministros.

El Procurador Público de la Presidencia del Consejo de Ministros tiene un nivel equivalente al de un Vocal Superior del Poder Judicial y mantiene relación funcional con los demás órganos de la Institución y relaciones de coordinación con organismos públicos o privados.

3. FUNCIONES GENERALES

Representar y ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros, de las Comisiones y Organismos Públicos Descentralizados bajo su ámbito, ante los órganos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial.

Otras propias de su función.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Procuraduría Pública se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Procurador General de la República I	1
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Abogado IV	2
<input type="checkbox"/> Técnico en Abogacía II	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
	8

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

**DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA I
Procurador de la Presidencia del Consejo de Ministros**

Líneas de AutoridadDependencia : Presidente del Consejo de Ministros

Autoridad : Director de Sistema Administrativo III (Procurador Adjunto)
Abogado IV (2)
Técnico en Abogacía II
Secretaría IV
Auxiliar Administrativo II
Auxiliar Administrativo I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones que realiza la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Representar por autorización expresa, al Sector Presidencia del Consejo de Ministros, en asuntos que se le encomiende;
- c) Formular, según corresponda, demandas o denuncias a nombre de la Presidencia del Consejo de Ministros, previa Resolución Ministerial autoritativa, salvo las excepciones que expresamente contemplan las leyes de carácter especial;
- d) Solicitar, por iniciativa propia, ante quien corresponda, que se dicten medidas cautelares y/o decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos del Estado;
- e) Ejercer la defensa judicial de la Presidencia del Consejo de Ministros, ante todas las instancias del fuero ordinario y privativo;
- f) Actuar en materia penal como denunciante y en materia civil como demandante, según sea el caso;
- g) Asesorar al Presidente del Consejo de Ministros en asuntos de carácter judicial;
- h) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros y emitir opinión sobre aspectos relacionados con su especialidad;
- i) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, desplazamiento y capacitación del personal a su cargo, así como el otorgamiento de estímulos o aplicación de sanciones disciplinarias;
- j) Informar sobre las actividades de su competencia al Presidente del Consejo de Ministros, cuando se le requiera;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.


Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
Procurador Adjunto**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Procurador
Supervisión : Sobre el personal de la Oficina
 (por delegación del Procurador de la PCM)



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Colaborar con el Procurador de la PCM, para el desarrollo eficiente y eficaz de todas las funciones asignadas a la Procuraduría;
- b) Reemplazar en los casos de ausencia por vacaciones, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento al Procurador de la PCM. La firma del Procurador Adjunto en los documentos de la Procuraduría acreditan el impedimento del titular;
- c) Intervenir en los asuntos propios de la Procuraduría, previo otorgamiento de facultades por parte del Procurador;
- d) Concurrir a las Audiencias Judiciales, Informes Orales y entrevistas con Magistrados;
- e) Dar cuenta al Procurador de las Notificaciones Judiciales diarias y de los oficios internos, para derivarlas a quien corresponda, con las indicaciones del caso para su atención;
- f) Redactar Demandas, Contestación de Demandas, Alegatos e Impugnaciones;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Procurador.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

**DEL ABOGADO IV
Abogado de Procuraduría**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Procurador
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Colaborar y/o coordinar con el Procurador Público la defensa de los intereses y derechos de la Presidencia del Consejo de Ministros en las acciones judiciales, laborales y/o administrativas;
- b) Proporcionar asistencia legal para la eficaz y eficiente atención de los asuntos judiciales de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Asesorar al Procurador y a los órganos de gobierno en asuntos de su especialidad;
- d) Ejercer, por delegación, la representación de los intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros ante las instancias policiales, judiciales, administrativas y privadas, sin necesidad de previa inscripción o matrícula en el Registro de las Cortes Superiores o de los Colegios de Abogados distintos a las de la capital;
- e) Efectuar coordinaciones en los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la PCM cuyos procesos judiciales son tramitados por la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Procurador.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA****DEL TÉCNICO EN ABOGACÍA II**
Técnico en Abogacía**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Procurador
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Ejecutar actividades técnicas y operativas de cierta complejidad, en apoyo al desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Recopilar, procesar información y elaborar cuadros estadísticos según indicaciones de los profesionales en derecho de la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Proporcionar apoyo técnico y operativo en los procesos judiciales y diligencias, de acuerdo a indicaciones previas;
- d) Diseñar informes técnicos según indicaciones del Procurador o del Procurador Adjunto;
- e) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros gráficos según corresponda;
- f) Colaborar en la redacción de recursos, oficios y ayudas memoria, según indicaciones del Procurador;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Procurador.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINALJULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

DE LA SECRETARIA IV

Secretaria

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Procurador
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- b) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Procuraduría Pública y preparar periódicamente un informe situacional;
- d) Preparar y controlar la Agenda de entrevistas y reuniones del Procurador, concertar citas, atender las visitas y proporcionar información de carácter general;
- e) Tomar dictado taquigráfico de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias de alto nivel;
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos, y realizar labores mecanográficas;
- g) Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos relacionados con los procesos en trámite;
- h) Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen;
- i) Asumir la organización y supervisión de la actividad administrativa-secretarial correspondiente a la Procuraduría Pública;
- j) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Procuraduría Pública.
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Procurador.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Auxiliar Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Procurador
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Atender la Mesa de Partes de la Procuraduría Pública de la PCM;
- b) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el Despacho de la Procuraduría Pública, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- c) Apoyar en el archivo de la documentación de la Procuraduría Pública;
- d) Apoyar en la atención a los visitantes de la Procuraduría Pública;
- e) Operar máquinas y equipos de oficina;
- f) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados a la Procuraduría Pública;
- g) Verificar el estado de conservación y limpieza de los ambientes de la Oficina de la Procuraduría Pública, proponiendo las mejoras para el mantenimiento, conservación y servicio de las instalaciones, y coordinar con el responsable de servicios generales la reparación de los mismos;
- h) Trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros bienes de oficina;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Procurador.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Procuraduría Pública

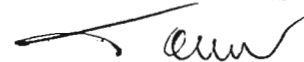
**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA**

**DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Auxiliar Administrativo**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Procurador
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Procuraduría Pública, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Apoyar en el archivo de la documentación de la Procuraduría Pública;
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de la Procuraduría Pública;
- d) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Despacho de la Procuraduría Pública;
- e) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Despacho de la procuraduría Pública;
- f) Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria del Despacho de la Procuraduría Pública; necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- g) Informar al Procurador Público sobre las actividades desarrolladas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Procurador.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL**JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

La Secretaría de Gestión Multisectorial, es el Órgano de Línea de la Presidencia del Consejo de Ministros responsable de efectuar el seguimiento de la implementación de las Metas Sectoriales del Gobierno así como de los acuerdos adoptados por la Presidencia del Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Secretaría de Gestión Multisectorial de la PCM está a cargo de un Secretario con rango de Secretario General de Ministerio y Nivel Remunerativo F-6, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende del Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Gestión Multisectorial ha establecido cuatro grandes áreas de trabajo:

- Planeamiento e Inversiones;
- Coordinaciones con las Comisiones Multisectoriales -CM-, con la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros -CIAEF- y con la Comisión de Coordinación Viceministerial -CCV-;
- Coordinaciones con la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales -CIAS-; y
- Competitividad.

Funcionalmente, se relaciona con el Secretario General y con el Secretario de Asuntos Legales y Normativos. Asimismo, mantiene coordinación con los demás Secretarios de la PCM, y a nivel externo con funcionarios homólogos de las entidades públicas descentralizadas y demás entidades del Estado.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Efectuar el seguimiento de la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial.
- 3.2** Coordinar con los Sectores competentes la elaboración de los reglamentos de Ley, cuando éstos sean de carácter multisectorial o versen sobre temas de competencia de la PCM, contando en este último caso con la asesoría de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos.
- 3.3** Emitir opinión técnica respecto de las autógrafas, proyectos de Ley y demás proyectos normativos que la Alta Dirección someta a su consideración. Dicha opinión versará sobre aspectos relacionados a las competencias asignadas a la Secretaría.
- 3.4** Coordinar con los Sectores a fin de mantener actualizada la información referente a las Comisiones Multisectoriales.
- 3.5** Actuar como órgano de apoyo técnico y administrativo de la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros -CIAEF-, de la Comisión

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

- Interministerial de Asuntos Sociales -CIAS-, de la Comisión de Coordinación Viceministerial -CCV-, así como de cualquier otra Comisión de Coordinación Permanente que pudiera crearse en el futuro.
- 3.6** Elaborar el Plan Estratégico Sectorial Multianual -PESEM- del Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, como instrumento que guíe la formulación de los planes Estratégicos Institucionales -PEI- de los Pliegos adscritos a la PCM. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del PESEM, orientar la formulación de los PEI de las entidades adscritas a la PCM y a elaborar en coordinación con la Secretaría General de la PCM el PEI de la Entidad.
- 3.7** Realizar el seguimiento de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales -PESEM- del Poder Ejecutivo y emitir periódicamente informes al respecto, que permitan evaluar la gestión del Poder Ejecutivo, con relación a las políticas, objetivos de interés nacional y prioridades del Gobierno; así como plantear medidas correctivas, coordinando estrechamente con los Sectores.
- 3.8** Coordinar con los Sectores del Poder Ejecutivo la identificación y logro de metas específicas que conduzcan a alcanzar los objetivos de interés nacional señalados en la política general del Gobierno.
- 3.9** Actuar como Oficina de Programación e Inversiones -OPI- sectoriales, asumiendo las competencias que, como tal le sea asignada dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.
- 3.10** Proponer proyectos de dispositivos legales en materia de su competencia.
- 3.11** Otras que le sean encomendadas.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Secretaría de Gestión Multisectorial se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Programa Sectorial IV	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	3
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	7
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Operador PAD III	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	2
	17

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones


Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Secretario de Gestión Multisectorial****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario General
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (3)
 Especialista Administrativo IV (7)
 Especialista Administrativo III
 Secretaria IV
 Operador PAD III
 Técnico Administrativo I
 Auxiliar de Sistema Administrativo II (2)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- b) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia;
- c) Efectuar el seguimiento de las Metas Sectoriales de Gobierno;
- d) Elaborar el Planeamiento Estratégico Sectorial Multianual;
- e) Efectuar la revisión periódica del Planeamiento Estratégico Sectorial Multianual;
- f) Elaborar en coordinación con la Secretaría General el Plan Estratégico Institucional de la PCM;
- g) Actualizar la información de las Comisiones Multisectoriales;
- h) Emitir opinión sobre Proyectos, Normas y Autógrafas de Ley;
- i) Elaborar agenda de Comisiones CIAEF-CIAS-CCV;
- j) Efectuar el seguimiento de acuerdos del Consejo de Ministros -CM-, Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros -CIAEF-, Comisión Interministerial de Asuntos Sociales -CIAS- y Comisión de Coordinación Viceministerial -CCV-;
- k) Instaurar una Matriz de Políticas Sociales;
- l) Diseñar la Estrategia de Superación de la Pobreza;
- m) Implementar el Plan Nacional de Competitividad;
- n) Gestionar el financiamiento para el Plan Nacional de Competitividad -PNC-;
- o) Formar políticas sociales, sectoriales y territoriales;
- p) Representar por delegación a la Presidencia del Consejo de Ministros, en Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Secretaría de Gestión Multisectorial**Del Secretario de Gestión Multisectorial*

- q) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, desplazamiento y otorgamiento de estímulos o sanciones del personal de la Secretaría a su cargo;
- r) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente relacionada con sus funciones;
- s) Formular y recomendar alternativas de política en el ámbito de su competencia;
- t) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- u) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- v) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- w) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

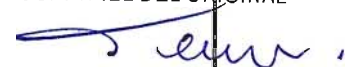
Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador (3)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Multisectorial
Supervisión : Especialista Administrativo IV

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL SILV/
 Fedatario

- a) Asesorar al Secretario de Gestión Multisectorial proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa en la Secretaría;
- b) Asistir a reuniones en representación del Secretario de Gestión Multisectorial, en asuntos que se le encomiende;
- c) Supervisar, por delegación del Secretario de Gestión Multisectorial las actividades de personal Especialista Administrativo y/o Técnico Administrativo;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario de Gestión Multisectorial, relacionados con Planeamiento e Inversiones, con Coordinaciones con las Comisiones Multisectoriales -CM-, con la Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros -CIAEF-, con la Comisión de Coordinación Viceministerial -CCV-, o con Coordinaciones con la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales -CIAS-; y Competitividad;
- e) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- f) Promover el uso eficiente de los recursos de la Secretaría de Gestión Multisectorial y al incremento de la productividad;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Secretario de Gestión Multisectorial;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario de Gestión Multisectorial;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Multisectorial.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

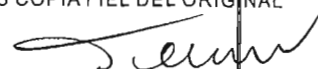
**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL**

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista (7)**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Experto en Sistema Administrativo I
Supervisión : No ejerce

RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- a) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Secretaría de Gestión Multisectorial; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes;
- b) Atender las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- c) Analizar y emitir opinión en los asuntos técnico-administrativos de menor complejidad encomendados por el Secretario de Gestión Multisectorial o por los Coordinadores, según corresponda;
- d) Informar al Secretario de Gestión Multisectorial sobre el estado de situación de los casos encomendados;
- e) Apoyar a los Coordinadores, según corresponda, en las propuestas al Secretario de Gestión Multisectorial de recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa en la Secretaría;
- f) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario de Gestión Multisectorial o los Coordinadores, según corresponda;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario de Gestión Multisectorial;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Multisectorial.

Manual de Organización y Funciones

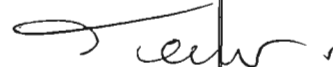
Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Especialista Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Multisectorial
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Secretaría de Gestión Multisectorial; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes;
- b) Apoyar en la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- c) Informar a los Coordinadores, según corresponda, sobre el estado de situación de los casos encomendados;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos de menor complejidad, que le soliciten los Coordinadores, según corresponda;
- e) Efectuar los estudios técnicos de menor complejidad que le encomiende la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- f) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo, de menor complejidad que le formule el Secretario de Gestión Multisectorial;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Multisectorial.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones


Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DE LA SECRETARIA IV
Secretaria****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Multisectorial
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado en los expedientes que ingresen a la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con el Secretario de Gestión Multisectorial;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría de Gestión Multisectorial, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario de Gestión Multisectorial;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Multisectorial.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DEL OPERADOR PAD III
Técnico Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Multisectorial
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Supervisar la programación de las computadoras y su sistema operativo, previa coordinación y autorización de la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- b) Evaluar el rendimiento y operatividad del sistema de cómputo, previa coordinación y autorización de la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- c) Supervisar y coordinar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos;
- d) Mantener la administración y seguridad del archivo magnético así como la grabación de la información que se encuentra almacenada en los dispositivos, evitando la pérdida de la información mediante la realización de los respaldos respectivos, previa coordinación y autorización de la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- e) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación;
- f) Supervisar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, accesorios, dispositivos de almacenamiento y materiales correspondientes, coordinando con la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- g) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos relacionados con las funciones propias de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- h) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Secretario de Gestión Multisectorial;
- i) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Secretario de Gestión Multisectorial;
- j) Proporcionar apoyo administrativo al Secretario de Gestión Multisectorial, a los Coordinadores y a los Especialistas Administrativos;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Multisectorial.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL**

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Técnico Administrativo**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Gestión Multisectorial
Supervisión : No ejerce

RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Secretaría, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Coordinar con los órganos y entidades que remiten documentación a la Secretaría, con el fin de completar los antecedentes que fueren necesarios;
- c) Apoyar administrativamente al Secretario de Gestión Multisectorial y a los Coordinadores y Especialistas de la Secretaría, facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina y el fax;
- d) Corrección tipográfica, tipeo e impresión de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Multisectorial.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Multisectorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Auxiliar Administrativo (2)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Multisectorial
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Secretaría de Gestión Multisectorial, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- d) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Despacho de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- e) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Despacho de la Secretaría de Gestión Multisectorial;
- f) Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria del Despacho de la Secretaría de Gestión Multisectorial, necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- g) Informar a la Secretaria de la oficina, sobre las actividades desarrolladas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Multisectorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

1. FINALIDAD

La Secretaría de Coordinación Interinstitucional, es el Órgano de Línea de la Presidencia del Consejo de Ministros responsable de efectuar coordinaciones con el Congreso, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Reguladores, entidades del Estado distintas al Poder Ejecutivo, gremios y entidades de la sociedad civil y de proponer dispositivos legales en materia de su competencia.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Secretaría de Coordinación Interinstitucional de la PCM está a cargo de un Secretario con rango de Secretario General de Ministerio y Nivel Remunerativo F-6, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende del Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Gestión Multisectorial ha establecido tres grandes áreas de trabajo:

- Coordinaciones con el Congreso de la República;
- Coordinaciones con Organismos Constitucionalmente Autónomos, con la sociedad Civil, con las entidades gremiales, con los Organismos Reguladores, con las Instituciones Públicas Descentralizadas, con las Comisiones adscritas a la PCM y con la Secretaría Técnica del Plan de Acción por la Infancia y la Adolescencia; y
- Acuerdo Nacional.

Funcionalmente, se relaciona con el Secretario General y con el Secretario de Asuntos Legales y Normativos. Asimismo, mantiene coordinación con los demás Secretarios de la PCM y a nivel externo coordina con funcionarios homólogos de las entidades públicas descentralizadas y demás entidades del Estado.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Asesorar y realizar gestiones en materia de procedimientos parlamentarios. Realizar el seguimiento y mantener informada a la Alta Dirección, respecto de los proyectos de Ley, Dictámenes y Autógrafas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República.
- 3.2** Emitir opinión técnica respecto de las autógrafas que la Alta Dirección someta a su consideración. Dicha opinión versará exclusivamente respecto de las competencias asignadas a su Secretaría.
- 3.3** Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

- 3.4 Actuar como órgano de apoyo técnico de las Comisiones Permanentes de Coordinación que revistan carácter interinstitucional y en las materias de su competencia.
- 3.5 Actuar como Secretaría Técnica y asesorar a la Comisión Multisectorial encargada de implementar el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010 y coordinar con la comisión encargada del Diálogo por la Niñez entre los sectores público y privado.
- 3.6 Proponer proyectos de dispositivos legales en materia de su competencia.
- 3.7 Dirigir y supervisar la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional.
- 3.8 Efectuar las coordinaciones necesarias con el Congreso de la República, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las Comisiones, los Organismos Públicos Descentralizados y los Organismos Reguladores de Servicios Públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros y las entidades del Estado distintas al Poder Ejecutivo. Asimismo, según sea necesario, y en atención a la labor de promoción de la participación y concertación social y económica en la gestión de Gobierno; coordina con las entidades gremiales y las demás entidades de la sociedad.
- 3.9 Las demás que le sean encomendadas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Secretaría de Coordinación Interinstitucional se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Secretaría

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Programa Sectorial IV	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	5
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	4
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	4
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
	16

Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III	1
	3

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL**

**DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Secretario de Coordinación Interinstitucional**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario(a) General
Autoridad : Director de Sistema Administrativo II
Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador) (5)
Especialista Administrativo IV (4)
Secretaria IV (4)
Técnico Administrativo II
Auxiliar de Sistema Administrativo II

Funciones Específicas

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- b) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia;
- c) Efectuar coordinaciones con el Congreso de la República;
- d) Realizar coordinaciones con entidades gremiales;
- e) Promover las coordinaciones con la sociedad civil;
- f) Coordinar con los Organismos Constitucionalmente Autónomos;
- g) Efectuar coordinaciones con los Organismos Reguladores de Servicios Públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Participar como Secretaría Técnica del Acuerdo Nacional y del Plan de Acción por la Infancia y la Adolescencia;
- i) Atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos;
- j) Dar respuesta a los pedidos del Congreso, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución;
- k) Representar por delegación a la Presidencia del Consejo de Ministros, en Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- l) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, desplazamiento y otorgamiento de estímulos o sanciones del personal de la Secretaría a su cargo;
- m) Elaborar, proponer, analizar e implementar las políticas y normas relacionadas con la Secretaría de Coordinación Interinstitucional.
- n) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente relacionada con sus funciones;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional**Del Secretario de Coordinación Interinstitucional*

- o) Formular y recomendar alternativas de política en el ámbito de su competencia;
- p) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado; y
- q) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- s) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL**

**DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador (5)**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Coordinación Interinstitucional
Supervisión : Especialista Administrativo IV
Secretaría IV

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Secretario de Coordinación Interinstitucional proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa en la Secretaría;
- b) Asistir a reuniones en representación del Secretario de Coordinación Interinstitucional, en asuntos que se le encomiende;
- c) Supervisar, por delegación del Secretario de Coordinación Interinstitucional, las actividades de personal Especialista Administrativo y/o Técnico Administrativo;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario de Coordinación Interinstitucional, relacionados con: el Congreso de la República; Organismos Autónomos, con la sociedad, con los Organismos Reguladores, con los Organismos Públicos Descentralizados, con las Comisiones adscritas a la PCM y con la Secretaría Técnica del Plan de Acción por la Infancia y la Adolescencia; y Acuerdo Nacional;
- e) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- f) Promover el uso eficiente de los recursos de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional y al incremento de la productividad;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Secretario de Coordinación Interinstitucional;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario Coordinación Interinstitucional;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Coordinación Interinstitucional.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista (4)**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador de la SCI
Supervisión : No ejerce

-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Funciones Específicas**

- a) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes;
- b) Atender las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- c) Analizar y emitir opinión en los asuntos técnico-administrativos de menor complejidad encomendados por el Secretario de Coordinación Interinstitucional o por los Coordinadores, según corresponda;
- d) Informar al Secretario de Coordinación Interinstitucional o al Coordinador, según corresponda, sobre el estado de situación de los casos encomendados;
- e) Apoyar a los Coordinadores, según corresponda, en las propuestas al Secretario de Coordinación Interinstitucional de recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa en la Secretaría;
- f) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario de Coordinación Interinstitucional o los Coordinadores, según corresponda;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario de Coordinación Interinstitucional;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Coordinación Interinstitucional.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DE LA SECRETARIA IV
Secretaría del Despacho**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Coordinación Interinstitucional
Supervisión : No ejerce

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado en los expedientes que ingresen a la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con el Secretario de Coordinación Interinstitucional;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría de Coordinación Interinstitucional, mediante el uso del sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario de Coordinación Interinstitucional;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Coordinación Interinstitucional.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DE LA SECRETARIA IV
Secretaria de apoyo a Coordinadores (3)**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinadores de la SCI
Supervisión : No ejerce

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Funciones Específicas**

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado a los Coordinadores responsables de las coordinaciones con el Congreso, con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, Sociedad Civil, Entidades Gremiales, Organismos Reguladores, Organismos Públicos Descentralizados, Plan de Acción por la Infancia y la Adolescencia, según corresponda;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con los Coordinadores de la Secretaría, según corresponda;
- c) Apoyar en la organización y supervisión del seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría de Coordinación Interinstitucional, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones de los Coordinadores de la Secretaría;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Coordinación Interinstitucional.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

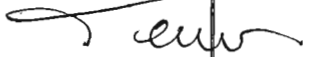
**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL**

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Técnico Administrativo**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Coordinación Interinstitucional
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Secretaría, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Coordinar con los órganos y entidades que remiten documentación a la Secretaría, con el fin de completar los antecedentes que fueren necesarios;
- c) Apoyar administrativamente al Secretario de Coordinación Interinstitucional y a los Coordinadores y Especialistas de la Secretaría, facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina y el fax;
- d) Corrección tipográfica, tipeo e impresión de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Coordinación Interinstitucional.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**
Auxiliar Administrativo**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Coordinación Interinstitucional
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Secretaría de Coordinación Interinstitucional, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- d) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Despacho de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- e) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Despacho de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional;
- f) Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria del Despacho de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional, necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- g) Informar a la Secretaria de la oficina, sobre las actividades desarrolladas; y
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Coordinación Interinstitucional.

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional

DE LA OFICINA DE APOYO Y ENLACE DEL ACUERDO NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. FINALIDAD

La Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional y tiene por finalidad asistir a esta en todo lo relacionado a las actividades propias del Acuerdo Nacional.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional de la Presidencia del Consejo de Ministros, es un órgano de Apoyo de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional a cargo de un Jefe con cargo clasificado de Director de Sistema Administrativo II y Nivel Remunerativo F-4. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario de Coordinación Interinstitucional y mantiene relaciones con la Secretaría de Técnica Autónoma del Acuerdo Nacional, con todos los órganos de Línea, de Control, de Asesoría y de Apoyo a la Institución, así como con instituciones nacionales y extranjeras públicas o privadas.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Coordinar y apoyar a la Secretaría Autónoma del Acuerdo Nacional para la promoción del cumplimiento y seguimiento del Acuerdo Nacional.
- 3.2 Dar apoyo logístico y administrativo al Foro del Acuerdo Nacional.
- 3.3 Colaborar con el Foro del Acuerdo Nacional en la promoción del cumplimiento del Acuerdo Nacional.
- 3.4 Colaborar con el foro del Acuerdo Nacional en la formulación de los requerimientos de Cooperación Internacional.
- 3.5 Otras que le sean encomendadas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Julio Cesar Rangel Silva

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

La Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional de la Secretaría de Coordinación Interinstitucional se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III	1
	3

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional
De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Coordinación Interinstitucional
Supervisión : Especialista Administrativo IV
 Técnico Administrativo III

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL S. A
 Fedatario

- a) Por delegación del Secretario de Coordinación Interinstitucional, efectuar coordinaciones para la elaboración de la agenda a tratar por el foro del Acuerdo Nacional o por el Comité Coordinador, con la Presidencia del Consejo de Ministros y la Secretaría Técnica del Acuerdo Nacional;
- b) Supervisar la ejecución de las gestiones conducentes a la atención oportuna de los requerimientos del Foro y los Grupos de Trabajo que la conforman, a fin de contar con las carpetas que serán entregadas a los asistentes, cursar las invitaciones y confirmar la asistencia, preparar la sala de reuniones con el equipo técnico necesario y prestar el apoyo que solicite el Presidente del Consejo de Ministros y los demás miembros del Foro durante la realización de las reuniones de trabajo;
- c) Elaborar las Actas de las Sesiones;
- d) Realizar los encargos efectuados por el Foro como solicitudes de informes, corrección de documentos, invitación a personas y coordinación para la publicación de comunicados;
- e) Realizar coordinaciones entre los Sectores y miembros del Foro;
- f) Coordinar el avance progresivo de las metas, entre los Sectores, Organismos Autónomos y otros;
- g) Revisar las matrices de las Políticas de Estado y elaborar informes sobre el avance de las mismas;
- h) Mantener en coordinación con las instancias correspondientes, la página Web del Acuerdo Nacional;
- i) Promover la suscripción y ejecución de convenios de difusión del Acuerdo Nacional;
- j) Coordinar con la Secretaría General la elaboración de proyectos para solicitar cooperación internacional y las mesas de donantes;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Coordinación Interinstitucional.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

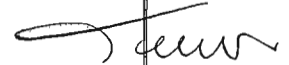
Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional
De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista Administrativo



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes;
- b) Atender las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional;
- c) Analizar y emitir opinión en los asuntos técnico-administrativos de menor complejidad encomendados por el Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional;
- d) Informar al Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional sobre el estado de situación de los casos encomendados;
- e) Apoyar al Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional, en las propuestas de recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa de la Oficina;
- f) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional
De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**
Técnico Administrativo**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Oficina, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Coordinar con los órganos y entidades que remiten documentación a la Oficina con el fin de completar los antecedentes que fueren necesarios;
- c) Apoyar administrativamente al Jefe de la Oficina de Apoyo y enlace del Acuerdo Nacional, facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina y el fax;
- d) Corrección tipográfica, tipeo e impresión de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

La Secretaría de Gestión Pública, es el Órgano de Línea de la Presidencia del Consejo de Ministros responsable de conducir el proceso de modernización y coordinar el proceso de descentralización de la Administración Pública; así como de proponer las normas de transparencia de acceso a la información pública. Es el Órgano Rector en materia de Simplificación Administrativa, para los organismos del Estado.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Secretaría de Gestión Pública de la PCM está a cargo de un Secretario con rango de Secretario General de Ministerio y Nivel Remunerativo F-6, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende del Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Gestión Multisectorial ha establecido tres grandes áreas de trabajo:

- Descentralización;
- Modernización del Estado;
- Gobierno Electrónico.

Funcionalmente, se relaciona con el Secretario General y con el Secretario de Asuntos Legales y Normativos. Asimismo, mantiene coordinación con los demás Secretarios de la PCM y a nivel externo coordina con funcionarios homólogos de las entidades públicas descentralizadas y demás entidades del Estado.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Formular propuestas normativas y de acción para la modernización, la transparencia de la gestión pública y demás temas materia de su competencia.
- 3.2 Coordinar y conducir el proceso de modernización del Estado, formulando propuestas de acción para la modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- 3.3 Formular, coordinar, implantar, sistematizar y estandarizar Convenios de Gestión tripartitos entre PCM, Ministerio de Economía y Finanzas y Sectores del Poder Ejecutivo.
- 3.4 Desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación del impacto de los servicios públicos en coordinación con la Secretaría de Gestión Multisectorial.
- 3.5 Coordinar la mejora permanente de la calidad del gasto de los organismos y entidades públicas con el Ministerio de Economía y Finanzas y los Sectores.
- 3.6 Desarrollar y supervisar el sistema de evaluación de desempeño institucional de los organismos públicos adscritos a la PCM.

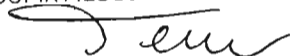
Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

- 3.7 Asesorar en la elaboración de proyectos de inversión en materia de modernización institucional que requieran las entidades de la Administración Pública.
- 3.8 Coordinar el proceso de descentralización de la Administración Pública.
- 3.9 Formular Convenios de Gestión con los Gobiernos Regionales y Locales sobre proyectos y programas.
- 3.10 Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas. Asimismo, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de simplificación administrativa contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Detectar los incumplimientos a las normas de simplificación administrativa contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y recomendar las modificaciones que considere pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación. De no producirse la subsanación, formular las propuestas normativas requeridas para realizar las gestiones conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios involucrados.
- 3.12 Detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en las distintas entidades públicas y proponer las medidas necesarias para su corrección.
- 3.13 Emitir opinión técnica respecto de las autógrafas, proyectos de Ley y proyectos normativos que la Alta Dirección someta a su consideración. Dicha opinión versará respecto de las competencias asignadas a su Secretaría.
- 3.14 Llevar y Actualizar un Registro Nacional de Sanciones de destitución, despido y otras que se hayan aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de las entidades de la Administración Pública del Gobierno Nacional, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- 3.15 Emitir opinión técnica con relación a toda propuesta para la creación, modificación, escisión, fusión o eliminación de ministerios, entidades, organismos públicos descentralizados, órganos de línea, direcciones generales, autoridades autónomas, corporaciones, fondos y, en general, cualquier entidad, órgano u organismo perteneciente al Estado.
- 3.16 Proponer proyectos de dispositivos legales en materia de su competencia.
- 3.17 Las demás que le sean encomendadas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Secretaría de Gestión Pública

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Secretaría de Gestión Pública se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Programa Sectorial IV	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	4
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	4
<input type="checkbox"/> Abogado IV	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	2
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	2
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
	17

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

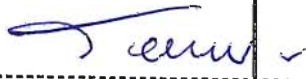
Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Secretario de Gestión Pública****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario General
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador) (4)
 Especialista Administrativo IV (4)
 Abogado IV
 Especialista Administrativo III
 Secretaria IV (2)
 Técnico Administrativo II (2)
 Técnico Administrativo I
 Auxiliar de Sistema Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Planear, dirigir y coordinar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría de Gestión Pública;
- b) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia;
- c) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con modernización, descentralización y transparencia de la gestión pública, simplificación administrativa, Gobierno Electrónico, Registro Nacional de Servidores y Funcionarios Públicos, aprobación de Cuadros para Asignación de Personal -CAP- y creación, modificación, escisión, fusión o eliminación de ministerios, entidades, organismos públicos descentralizados, órganos de línea, direcciones generales, autoridades autónomas, corporaciones, fondos y, en general, cualquier entidad, órgano u organismo perteneciente al Estado;
- d) Dar respuesta a los pedidos del congreso, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución;
- e) Representar por delegación a la Presidencia del Consejo de Ministros, en Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- f) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, desplazamiento y otorgamiento de estímulos o sanciones del personal de la Secretaría a su cargo;
- g) Elaborar, proponer, analizar e implementar las políticas y normas relacionadas con la Secretaría de Gestión Pública;
- h) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente relacionada con sus funciones;
- i) Formular y recomendar alternativas de política en el ámbito de su competencia;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

Del Secretario de Gestión Pública

- j) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado; y
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador (4)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : Especialista Administrativo y/o Técnico Administrativo
 (por delegación del Secretario de Gestión Pública)

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Secretario de Gestión Pública proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa en la Secretaría;
- b) Asistir a reuniones en representación del Secretario de Gestión Pública, en asuntos que se le encomiende;
- c) Supervisar, por delegación del Secretario de Gestión Pública las actividades de personal Especialista Administrativo y/o Técnico Administrativo;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario de Gestión Pública, relacionados con Descentralización; Modernización del Estado o Gobierno Electrónico, según corresponda;
- e) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Secretaría de Gestión Pública;
- f) Promover el uso eficiente de los recursos de la Secretaría de Gestión Pública y al incremento de la productividad;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Secretario de Gestión Pública;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario Gestión Pública;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Especialista

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Secretaría de Gestión Pública; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes;
- b) Atender las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación de la Secretaría de Gestión Pública;
- c) Analizar y emitir opinión en los asuntos técnico-administrativos de menor complejidad encomendados por el Secretario de Gestión Pública o por los Coordinadores, según corresponda;
- d) Informar al Secretario de Gestión Pública sobre el estado de situación de los casos encomendados;
- e) Apoyar a los Coordinadores, según corresponda, en las propuestas al Secretario de Gestión Pública de recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa en la Secretaría;
- f) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario de Gestión Pública o los Coordinadores, según corresponda;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende la Secretaría de Gestión Pública;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario de Gestión Pública;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****DEL ABOGADO IV
Asesor Jurídico****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

- a) Apoyar en el asesoramiento de carácter jurídico-legal al Secretario de Gestión Pública y a los Coordinadores de la Secretaría en asuntos de carácter aplicables a la SGP;
- b) Participar en la absolución de consultas de carácter jurídico - legal que le formulen el Secretario de Gestión Pública y los Coordinadores que la integran, emitiendo los dictámenes correspondientes;
- c) Apoyar en la formulación de proyectos de dispositivos legales que le encomiende el Secretario de Gestión Pública, emitiendo la opinión correspondiente;
- d) Dirigir las reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario de Gestión Pública con funcionarios de las entidades del sector público nacional, regional y/o local para resolver asuntos concernientes a las funciones de la Secretaría;
- e) Asesorar en la formulación de las actas de Acuerdos de las reuniones que convoque el Secretario de Gestión Pública, a nivel institucional o con funcionarios de las entidades del sector público nacional, regional y/o local para resolver asuntos concernientes a las funciones de la Secretaría;
- f) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal y en los proyectos de ley en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- g) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente en materias relacionadas con las actividades asignadas a la Secretaría de Gestión Pública;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Especialista en Asuntos Jurídicos**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario


Funciones Específicas

- a) Apoyar en el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación de la Secretaría de Gestión Pública; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes;
- b) Apoyar en la atención de las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación de la Secretaría de Gestión Pública;
- c) Informar a los Coordinadores, según corresponda, sobre el estado de situación de los casos encomendados;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos de menor complejidad, que le soliciten los Coordinadores, según corresponda;
- e) Efectuar los estudios técnicos de menor complejidad que le encomiende la Secretaría de Gestión Pública;
- f) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo, de menor complejidad que le formule el Secretario de Gestión Pública;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****DE LA SECRETARIA IV
Secretaria del Despacho**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Gestión PúblicaSupervisión : No ejerce

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Funciones Específicas**

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado en los expedientes que ingresen a la Secretaría de Gestión Pública;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con el Secretario de Gestión Pública;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría de Gestión Pública, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario de Gestión Pública;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****DE LA SECRETARIA IV
Secretaria de apoyo a Coordinadores****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado al Coordinador encargado de Descentralización, Modernización del Estado o Gobierno Electrónico, según corresponda;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con los Coordinadores de la Secretaría, según corresponda;
- c) Apoyar en la organización y supervisión del seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría de Gestión Pública, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones de los Coordinadores de la Secretaría;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Técnico Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Secretaría, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Coordinar con los órganos y entidades que remiten documentación a la Secretaría, con el fin de completar los antecedentes que fueren necesarios;
- c) Apoyar administrativamente al Secretario de Gestión Pública y a los Coordinadores y Especialistas de la Secretaría, facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina y el fax;
- d) Realizar correcciones tipográficas, tpeos e impresiones de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA**

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Técnico Administrativo**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la recepción y registro la documentación que ingresa a la Secretaría, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Apoyar en la coordinación con los órganos y entidades que remiten documentación a la Secretaría, con el fin de completar los antecedentes que fueren necesarios;
- c) Apoyar administrativamente al Secretario de Gestión Pública y a los Coordinadores y Especialistas de la Secretaría, facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina y el fax;
- d) Colaborar en la corrección tipográfica, tipeo e impresión de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública


**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Auxiliar Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Secretaría de Gestión Pública, haciendo firmar los cargos correspondientes,
- b) Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría de Gestión Pública,
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de la Secretaría de Gestión Pública;
- d) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Despacho de la Secretaría de Gestión Pública;
- e) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Despacho de la Secretaría de Gestión Pública;
- f) Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria del Despacho de la Secretaría de Gestión Pública, necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- g) Informar a la secretaria de la oficina, sobre las actividades desarrolladas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

**DE LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****1. FINALIDAD**

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática es una Unidad Orgánica Técnica-Normativa de la Secretaría de Gestión Pública y tiene por responsabilidad normar, coordinar, integrar y promover el desarrollo de la actividad informática en general y del gobierno electrónico en particular, en la Administración Pública, impulsando y fomentando el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, para la modernización de la gestión en la Administración Pública. Asimismo, es responsable de supervisar el cumplimiento de la Política Nacional de Informática y del Gobierno Electrónico, la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Informáticos de los Órganos del Sistema Nacional de Informática en sus diferentes niveles y del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en el ámbito de su competencia.


2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros, es un órgano de Línea de la Secretaría de Gestión Pública a cargo de un Director General con Nivel Remunerativo F-6. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario de Gestión Pública y mantiene relaciones con todos los órganos de Línea, de Control, de Asesoría y de Apoyo a la Institución, así como con instituciones nacionales y extranjeras públicas o privadas.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Proponer la Política Nacional de Gobierno Electrónico e Informática del Estado en concordancia con el Plan para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú elaborado por la Comisión Multisectorial para el Desarrollo de la Sociedad de la Información (CODESI).
- 3.2 Proponer la normatividad y coordinar el desarrollo del gobierno electrónico y de la actividad informática en la Administración Pública, impulsando su modernización.
- 3.3 Desarrollar acciones orientadas a la consolidación y desarrollo del Sistema Nacional de Informática.
- 3.4 Elaborar y desarrollar la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y coordinar y supervisar su ejecución.
- 3.5 Coordinar con los organismos de la Administración Pública el desarrollo de soluciones informáticas para la optimización de la gestión pública.
- 3.6 Coordinar y supervisar la integración funcional de los sistemas informáticos del Estado.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

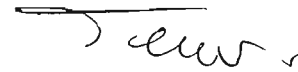
- 3.7 Coordinar y supervisar el desarrollo de los portales de las entidades del sector público, con el fin de establecer la ventanilla única de atención a las empresas y los ciudadanos.
- 3.8 Dictar los lineamientos de la política de contrataciones del Estado, conforme a lo establecido en el Lineamiento III del Decreto Supremo N° 031-2002-PCM.
- 3.9 Otras que le sean encomendadas.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Secretaría Gestión Pública se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Programa Sectorial IV	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	3
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	2
<input type="checkbox"/> Analista de Sistema PAD II	6
<input type="checkbox"/> Asistente Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Programador de Sistemas PAD III	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III	2
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	2
	18

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Director General de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Gestión Pública
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador) (3)
 Especialista Administrativo IV (2)
 Analista de Sistema PAD II (6)
 Asistente Administrativo II
 Programador de sistemas PAD III
 Técnico Administrativo III (2)
 Secretaria IV (2)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Proponer a la Alta Dirección, a través de la Secretaría de Gestión Pública, la Política y el Plan Nacional de Informática, para su aprobación y posterior seguimiento y evaluación;
- b) Promover, informar y coordinar con las entidades públicas acerca del cumplimiento de los planes sectoriales, regionales, locales e institucionales, en materia de informática;
- c) Proponer a la Alta Dirección, a través de la Secretaría de Gestión Pública la Política Nacional y Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico, para su aprobación y posterior seguimiento y evaluación;
- d) Proponer la Normativa y coordinar el desarrollo del Gobierno Electrónico y de la actividad informática en la Administración Pública, impulsando su modernización;
- e) Promover y orientar la utilización de los métodos, procedimientos y técnicas informáticas por los organismos del Sistema Nacional de Informática;
- f) Evaluar, aprobar y proponer las normas y estándares nacionales, actividades de promoción y supervisión de la regulación e interconexión de los sistemas informáticos en la Administración Pública;
- g) Coordinar la aplicación de las políticas, programas de contratación en materia de informática y comunicación de datos, en el ámbito de su competencia;
- h) Presentar el Informe de Evaluación de los Programas de Adquisiciones de Bienes y Servicios Informáticos así como las políticas, programas de contratación en materia de informática y comunicación de datos en el ámbito de su competencia, a la Alta Dirección;
- i) Evaluar y proponer para su aprobación, la implementación del desarrollo y administración de la Información de Datos integrantes del Sistema Nacional de Informática para construir la Infraestructura Nacional de Datos;

Manual de Organización y Funciones

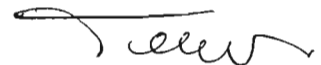
Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

Del Director General de la ONGEI

- j) Evaluar y proponer la organización de las Oficinas de Informática en la Administración Pública;
- k) Promover y priorizar la utilización de los Sistemas Informáticos comunes en las entidades públicas;
- l) Evaluar y proponer para aprobación, la normativa para cautelar la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información producida por los órganos del Sistema Nacional de Informática;
- m) Oficializar reportes y medios magnéticos emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Informática;
- n) Evaluar y presentar, para aprobación el Plan Operativo Anual, Presupuesto Analítico de Gastos y el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la ONGEI;
- o) Supervisar las actividades del personal de la ONGEI e informar a la Secretaría de Gestión Pública el cumplimiento de metas;
- p) Proponer la contratación de personal para la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- q) Propiciar la suscripción de Convenios sobre asistencia técnica nacional e internacional, capacitación especializada y prestación de servicios de carácter informático;
- r) Representar al país, por delegación del Secretario de Gestión Pública o de la Alta Dirección de la PCM, ante organismos internacionales informáticos;
- s) Propiciar y proponer la participación en las ofertas de capacitación nacional e internacional, en materia informática, del personal de la ONGEI;
- t) Coordinar, opinar y apoyar la ejecución proyectos de prestación de asistencia técnica financiera nacional e internacional, que, en materia informática, requieran los órganos del Sistema Informático Nacional en todos sus niveles;
- u) Coordinar y/o presidir las sesiones de los Órganos Consultivos de Informática;
- v) Coordinar y aprobar el desarrollo de actividades de capacitación especializada en Tecnología de Información y Comunicaciones -TICs- y de promoción informática para la administración pública; y
- w) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- x) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- y) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Gestión Pública.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador

Líneas de Autoridad

Dependencia : Director General de la ONGEI
Supervisión : Especialista Administrativo IV
 Analista de Sistemas PAD II
 Asistente Administrativo II
 (por delegación del Secretario de Gestión Pública)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Director General de la ONGEI proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa en la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- b) Asistir a reuniones en representación del Director de la ONGEI, en asuntos que se le encomiende;
- c) Supervisar, por delegación del Director General de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, las actividades de personal Especialista Administrativo y/o Técnico Administrativo;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Director General de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, relacionados con la Política y el Plan Nacional de Informática, planes sectoriales, regionales, locales e institucionales, Política Nacional y Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico según corresponda;
- e) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendente a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, relacionadas con el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas de uso común para el sector estatal, según corresponda;
- f) Promover el uso eficiente de los recursos de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y al incremento de la productividad;
- g) Participar en la evaluación, formulación y ejecución de los planes sectoriales, regionales, locales e institucionales en materia Informática y de Gobierno Electrónico, según corresponda;
- h) Colaborar en el desarrollo y supervisión del contenido de los portales de las entidades del sector público, con el fin de establecer la ventanilla única de atención a las empresas y los ciudadanos;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

Del Coordinador

- i) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Director General de la Oficina de Gobierno Electrónico e Informática, relacionado con el uso de nuevos estándares de métodos, procedimientos y técnicas informáticas, según corresponda;
- j) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Director General de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, relacionada con el desarrollo y evaluación de investigaciones e innovaciones orientadas a la modernización del Estado, mediante el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones -TICs-, según corresponda;
- k) Recopilar y evaluar recursos informáticos, proyectos de investigación e indicadores de tecnologías de información en las entidades del Estado;
- l) Formular, promover y supervisar propuestas de normas y estándares nacionales para la regulación e interconexión de los sistemas informáticos en la Administración Pública, según corresponda;
- m) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar, según corresponda, las actividades relacionadas con la política de contrataciones del Estado en materia de Informática y Comunicación de datos;
- n) Coordinar y supervisar, según corresponda, el desarrollo, administración y aplicación de normas relacionadas con el Banco Nacional de Información y con la Infraestructura Nacional de Datos del Estado Peruano;
- o) Proponer, participar y cautelar lo concerniente a la normativa para la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información producida por los órganos del Sistema Nacional de Informática; a la investigación y desarrollo de herramientas orientadas a la seguridad de la información, según corresponda;
- p) Participar en la elaboración y propuesta del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Cuadro de Necesidades de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
- q) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- s) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CÉSAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista

Líneas de Autoridad

Dependencia : Experto en Sistema Administrativo I
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa para la aprobación del Director General de la ONGEI; así como en el cumplimiento de los plazos estipulados en sus planes y programas de trabajo, emitiendo los informes pertinentes, relacionados con las funciones de la ONGEI;
- b) Atender las consultas, pedidos y demás asuntos técnico-administrativos relacionados con la documentación de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- c) Analizar y emitir opinión en los asuntos técnico-administrativos de menor complejidad encomendados por el Director de la ONGEI o por los Coordinadores, según corresponda;
- d) Informar al Director de la ONGEI sobre el estado de situación de los casos encomendados;
- e) Apoyar a los Coordinadores, según corresponda, en las propuestas al Director de la ONGEI de recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnico-administrativa en la Oficina;
- f) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Director de la ONGEI o los Coordinadores, según corresponda;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Director General de la ONGEI;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Director de la ONGEI;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD II
Analista Sistema PAD


Líneas de Autoridad

Dependencia : Experto en Sistema Administrativo I
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Colaborar en las propuestas de proyectos para la incorporación y uso de tecnologías de información y comunicación en la Administración Pública;
- b) Participar en la propuesta y formulación de lineamientos y metodologías orientadas al ordenamiento y gestión de los recursos informáticos del Estado;
- c) Apoyar en el seguimiento del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones -TICs-, en las entidades del Sector Público;
- d) Colaborar en la proponente y elaboración de metodologías y documentos de apoyo a la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicaciones -TICs-, para la Administración Pública;
- e) Absolver las consultas sobre los planes informáticos sectoriales que realizan las dependencias de Informática de la Administración Pública;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Asistente Administrativo

Líneas de Autoridad

Dependencia : Experto en Sistema Administrativo I
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Analítico de Gastos de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- b) Apoyar en la elaboración de la documentación y gestión técnico-administrativa de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- c) Efectuar el seguimiento e informar sobre el avance de las actividades programadas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- d) Apoyar en la coordinación de la ejecución de reuniones y eventos que se le encomiende;
- e) Apoyar en la coordinación, planificación y organización y desarrollo de las reuniones de los Órganos Consultivos de Informática;
- f) Mantener actualizado los Directorios de los miembros que integran los Órganos Consultivos de Informática;
- g) Apoyar en el desarrollo de las actividades de promoción y fomento que realice la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- h) Colaborar en seguimiento de los Acuerdos de los distintos eventos que realiza la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- i) Mantener informado al Coordinador sobre el cumplimiento de las actividades y/o trabajos encomendados;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III
Programador de Sistema PAD

Líneas de Autoridad

Dependencia : Experto en Sistema Administrativo I
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

- a) Diseñar estructuras de Base de Datos para aplicaciones a desarrollarse;
- b) Participar en actividades de control informático referentes a la Administración de la Base de Datos, Redes y Telecomunicaciones, así como el Desarrollo de Sistemas y Proyectos Informáticos;
- c) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de Normas y Políticas de Control de Calidad de la Administración Base de Datos, Redes y Telecomunicaciones así como el Desarrollo de Sistemas y Proyectos Informáticos de la Gestión del Sistema Nacional de Informática aplicables al Estado Peruano;
- d) Apoyar la Administración de los Equipos de Comunicaciones;
- e) Apoyar la Administración de Red de Datos, correo electrónico y medidas de seguridad en Internet (Firewall);
- f) Apoyar la administración de Herramientas de Seguridad y Control de Uso de Internet;
- g) Asistencia Técnica en el funcionamiento correcto de las aplicaciones informáticas en producción;
- h) Realizar el levantamiento de información, análisis y diseño de nuevas aplicaciones y modificaciones de las actuales;
- i) Apoyo en asistencia técnica en la Supervisión y Administración de la fase de Desarrollo de los proyectos y proponer las mejoras del caso;
- j) Apoyo en asistencia técnica en la supervisión de la actualización de la información de la página Web de las Instituciones a inspeccionar;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

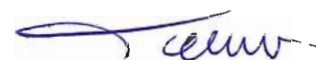
FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico Administrativo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Director General de la ONGEI
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Anual, Presupuesto Analítico de Gastos de la ONGEI;
- b) Colaborar en la elaboración y gestión del Cuadro Anual de Necesidades;
- c) Apoyar en la programación, elaboración y solicitud de los Calendarios de Compromisos Trimestrales; así como informar y gestionar las modificaciones y ampliaciones necesarias;
- d) Emitir informes sobre asuntos técnico-administrativos puestos a su consideración y absolver consultas en temas materia de su competencia;
- e) Efectuar el seguimiento de las actividades administrativas relacionadas a los Convenios o Contratos que suscriba la ONGEI, y a las relativas con la ejecución y avance de Proyectos a cargo de la ONGEI;
- f) Coordinar y gestionar la asignación de bienes y prestación de servicios generales para la ONGEI;
- g) Coordinar, solicitar e informar la conformidad de servicios generales de mantenimiento y conservación prestados por terceros;
- h) Solicitar y coordinar el apoyo logístico para el desarrollo de los eventos organizados por la ONGEI;
- i) Llevar el inventario de bienes patrimoniales de la ONGEI y controlar sus existencias;
- j) Coordinar la adquisición y asignación de bienes de consumo y materiales fungibles para la ONGEI;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DE LA SECRETARIA IV
Secretaría del Despacho

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Director General de la ONGEI
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado en los expedientes que ingresen a la ONGEI;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con el Director General de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones del Director de la ONGEI;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
De la Secretaría de Gestión Pública

DE LA SECRETARIA IV
Secretaría de apoyo a Coordinadores

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Director General de la ONGEI
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado a los Coordinadores de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con los Coordinadores de la ONGEI, según corresponda;
- c) Apoyar en la organización y supervisión del seguimiento de los expedientes que ingresan a la ONGEI, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones de los Coordinadores de la ONGEI;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

DEL GABINETE DE ASESORESPRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

El Gabinete de Asesores es el órgano de asesoramiento directo de la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo presta asesoría y asistencia a las Comisiones Permanentes de Coordinación y a la Comisión de Coordinación Viceministerial. Sus integrantes son designados mediante Resolución Ministerial.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

El Gabinete de Asesores se encuentra a cargo de un Jefe con rango de Secretario General de Ministerio y Nivel Remunerativo F-6, quien depende directamente del Presidente del Consejo de Ministros y tiene a su cargo la coordinación de las actividades del Gabinete de Asesores. Se relaciona con los organismos y comisiones adscritas a la PCM y con las instituciones públicas y privadas que se requiera.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Asistir al Presidente del Consejo de Ministros en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco de las políticas y lineamientos de la PCM.
- 3.2 Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados.
- 3.3 Representar a la Alta Dirección ante las audiencias o ante las entidades que se le encomiende.
- 3.4 Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Presidente del Consejo de Ministros.
- 3.5 Informar periódicamente sobre el resultado de sus actividades.
- 3.6 Otras que le sean encomendadas.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

El Gabinete de Asesores se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Asesor II	6
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Secretaria III	1
<input type="checkbox"/> Chofer III	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
	12

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL GABINETE DE ASESORES****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Jefe de Gabinete****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Autoridad : Asesor II (6)
 Especialista Administrativo IV
 Secretaria IV
 Secretaria III
 Chofer III
 Auxiliar de Sistema Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar a la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros en asuntos de carácter especializados relacionados con las funciones asignadas a la PCM;
- b) Elaborar estudios, emitir informes y realizar gestiones y comisiones de alto nivel en asuntos de su competencia;
- c) Proponer alternativas de política con relación a los objetivos y funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Emitir opinión en asuntos sometidos a su consideración;
- e) Representar a la institución, por encargo o delegación del Presidente del Consejo de Ministros; y
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

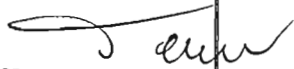
**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL GABINETE DE ASESORES****DEL ASESOR II
Asesor de la Alta Dirección****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de Gabinete
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Colaborar con el Jefe de Gabinete en el cumplimiento de las funciones asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros, proporcionando asesoría especializada según su competencia;
- b) Elaborar estudios, emitir informes y realizar gestiones y comisiones de alto nivel en asuntos de su competencia;
- c) Proponer alternativas de política con relación a los objetivos y funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Emitir opinión en asuntos sometidos a su consideración;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL GABINETE DE ASESORES****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de Gabinete
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Realizar trabajo de campo especializado en el área de su competencia;
- b) Integrar equipos de trabajo y comisiones para asuntos o temas de su competencia, por designación del Jefe del Gabinete de Asesores;
- c) Emitir informes técnicos en el área de su competencia;
- d) Asistir y asesorar al Jefe de Gabinete en el área técnica de su especialización;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL GABINETE DE ASESORES**

**DE LA SECRETARIA IV
Secretaria**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de Gabinete
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- b) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Gabinete de Asesores y preparar periódicamente un informe situacional;
- d) Preparar y controlar la Agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de Gabinete, concertar citas, atender las visitas y proporcionar información de carácter general;
- e) Tomar dictado taquigráfico de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias de alto nivel;
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos, y realizar labores mecanográficas;
- g) Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen;
- h) Asumir la organización y supervisión de la actividad administrativa-secretarial correspondiente al Gabinete de Asesores.
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL GABINETE DE ASESORES****DE LA SECRETARIA III
Secretaria**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de Gabinete
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario
Funciones Específicas

- a) Colaborar con la Secretaria del Despacho en la organización y coordinación de las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva;
- b) Archivar la documentación propia de la oficina y digitar documentos según corresponda;
- c) Recibir llamadas telefónicas e informar de las mismas según corresponda;
- d) Apoyar a la Secretaria del Despacho en la programación de citas y reuniones;
- e) Contribuir con el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación en coordinación con la Secretaria del Despacho;
- f) Prestar apoyo administrativo al Jefe de Gabinete;
- g) Recibir, y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, los diversos documentos que ingresan y salen del Gabinete de Asesores;
- h) Revisar e informar al Jefe de Gabinete sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- i) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que se requiera para la oficina;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL GABINETE DE ASESORES****DEL CHOFER III
Chofer del Gabinete de Asesores**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de Gabinete
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Conducir el vehículo de transporte asignado al Jefe de Gabinete;
- b) Mantener el vehículo asignado en buen estado de operación y conservación;
- c) Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico, seguridad y accesorios del vehículo asignado;
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de primer nivel del vehículo a su cargo;
- e) Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo;
- f) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Gabinete de Asesores

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DEL GABINETE DE ASESORES****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II****Auxiliar Administrativo**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de Gabinete
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el Gabinete de Asesores, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Atender la Mesa de Partes del Gabinete de Asesores de la PCM;
- c) Apoyar en el archivo de la documentación del Gabinete de Asesores;
- d) Apoyar en la atención a los visitantes del Despacho del Gabinete de Asesores;
- e) Operar máquinas y equipos de oficina;
- f) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Gabinete de Asesores;
- g) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Gabinete de Asesores;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Gabinete de Asesores.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVOS**1. FINALIDAD**

La Secretaría de Asuntos Legales y Normativos es el órgano de asesoramiento legal de la Alta Dirección y de los demás órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Secretaría de Asuntos Legales y Normativos de la Presidencia del Consejo de Ministros depende de la Secretaría General de la PCM. Está a cargo de un Secretario designado mediante Resolución Ministerial, con rango de Secretario General de Ministerio y Nivel Remunerativo F-6. Mantiene relaciones en sus actividades con la Alta Dirección y con los organismos y comisiones adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Coordina funcionalmente con el Secretario General y la Secretaría de Administración. Asimismo, mantiene coordinación con los demás Secretarios de la PCM y a nivel externo con funcionarios homólogos de las entidades públicas descentralizadas y demás organismos del Estado.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la Alta Dirección o los órganos de la PCM;
- 3.2** Elaborar, evaluar y visar los proyectos normativos que le requiera la Alta Dirección.
- 3.3** Emitir opinión legal respecto de los proyectos de Ley y autógrafas que someta a su consideración la Alta Dirección. En el caso de autógrafas, la opinión legal considerará entre otros aspectos su constitucionalidad, la viabilidad jurídica de la misma y sus efectos normativos en caso de promulgarse con el texto remitido por el Congreso de la República.
En el caso de autógrafas basadas en proyectos de Ley del Poder Ejecutivo, el informe legal considerará si es que el texto ha respetado o no el texto original del proyecto.
- 3.4** Evaluar y visar los proyectos normativos que formulen la Secretaría de Gestión Pública, de Gestión Multisectorial, de Coordinación Interinstitucional y de Administración de la PCM, previo informe técnico.
- 3.5** Efectuar el análisis constitucional y legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- 3.6** Efectuar un estricto seguimiento de los distintos proyectos normativos que se someten a su consideración, para verificar sus cambios y eventuales conflictos jurídicos.
- 3.7** Colaborar en la propuesta de prioridades legislativas para cada reunión del Consejo de Ministros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Secretario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

- 3.8 Emitir opinión legal respecto a los asuntos internos de la PCM.
 3.9 Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de la PCM.
 3.10 Otras que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Secretaría de Asuntos Legales y Normativos se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Abogado IV	5
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
	11

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Secretario de Asuntos Legales y Normativos****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario General
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I
 Abogado IV (5)
 Especialista Administrativo I
 Técnico Administrativo III
 Secretaría IV
 Auxiliar de Sistema Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas a su cargo;
- b) Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para su desarrollo;
- c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia;
- d) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, desplazamiento y otorgamiento de estímulos o sanciones del personal de la Secretaría a su cargo;
- e) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de su competencia;
- f) Evaluar y visar los proyectos normativos que formulen los órganos de línea de la Presidencia del Consejo de Ministros, previo informe técnico de éstos;
- g) Formular análisis legal sobre autógrafas de Ley de su competencia que son remitidas por el Congreso de la República, sugiriendo o no su observación, suscribiendo el informe legal respectivo;
- h) Proyectar los dispositivos legales de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros que se le encomienden;
- i) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, de competencia de la PCM;
- j) Integrar grupos técnicos al interior de la PCM para atender asuntos de trabajo especializado, en materia de su competencia;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por la Alta Dirección.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador de Asuntos Legales y Normativos**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Asuntos Legales y Normativos
Supervisión : Sobre el personal de la Oficina
 (por delegación del Secretario de Asuntos Legales y Normativos)



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Asistir al Secretario de Asuntos Legales y Normativos en su función de dirección, coordinación y supervisión de las actividades legales de responsabilidad de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- b) Asistir al Secretario de Asuntos Legales y Normativos en la administración interna de su Secretaría;
- c) Emitir opinión en los asuntos que el Secretario de Asuntos Legales y Normativos le encomiende;
- d) Colaborar en la propuesta de políticas de su actividad, de planes y programas para su desarrollo y participar en su determinación;
- e) Coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas que el Secretario de Asuntos Legales y Normativos le encomiende;
- f) Participar en la elaboración de Normas, Reglamentos y Directivas para la ejecución de los Programas a cargo del Secretario de Asuntos Legales y Normativos;
- g) Apoyar en el análisis legal sobre las autógrafas de Ley que le encomiende el Secretario de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos, sugiriendo o no su observación;
- h) Proponer los proyectos de los dispositivos legales que le encomiende el Secretario de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Legales y Normativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS****DEL ABOGADO IV
Abogado**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINALJULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario (a) de Asuntos Legales y Normativos
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Asesorar y emitir opinión legal a solicitud del (de la) Secretario(a) de Asuntos Legales y Normativos;
- b) Apoyar en el análisis jurídico de las autógrafas de Ley que le encomiende el(la) Secretario(a) de Asuntos Legales y Normativos y elaborar el proyecto de informe respectivo;
- c) Apoyar en el análisis jurídico de los proyectos de Ley sometidos a su consideración, que le encomiende el (la) Secretario(a) de Asuntos Legales y Normativos, formulando el informe legal correspondiente;
- d) Proponer y recomendar normatividad de carácter legal, cuando detecta vacíos normativos en asuntos de competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Guardar reserva y confidencialidad de los documentos recibidos y emitidos por la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el(la) Secretario(a) Asuntos Legales y Normativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Especialista****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Asuntos Legales y Normativos
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Analítico de Gastos de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- b) Apoyar en la elaboración de la documentación y gestión técnico-administrativa de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- c) Efectuar el seguimiento e informar sobre el avance de las actividades programadas por la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- d) Apoyar en la coordinación de la ejecución de reuniones y eventos que se le encomiende.
- e) Colaborar en seguimiento de expedientes ingresados y/o generados por la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- f) Mantener informado al Coordinador sobre el cumplimiento de las actividades y/o trabajos encomendados;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Legales y Normativos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:


Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico Administrativo**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Asuntos Legales y Normativos.
Supervisión : No ejerce


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Brindar apoyo a los abogados de la Secretaría, facilitando información propia de Internet al momento del análisis de autógrafas de Ley;
- b) Coordinar con los órganos y entidades que remiten documentación a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos, con el fin de completar los antecedentes que fueren necesarios para el análisis de los casos encomendados a los abogados;
- c) Brindar apoyo a los abogados de la Secretaría, facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina, el fax y su agenda de reuniones;
- d) Corrección tipográfica, tipeo e impresión de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Legales y Normativos.


Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVOS****DE LA SECRETARIA IV
Secretaria**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Asuntos Legales y Normativos
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Secretaría, a través del Sistema de trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado en los expedientes que ingresen a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- c) Efectuar el despacho de la documentación con el Secretario de Asuntos Legales y Normativos;
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos, mediante el uso del sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- e) Organizar la biblioteca de la Secretaría, así como la dirección, sistematización y orden del archivo de la Secretaría;
- f) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones del Secretario de Asuntos Legales y Normativos; concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de Carácter General;
- g) Brindar apoyo a los abogados de la Secretaría, facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina, el fax y su agenda de reuniones;
- h) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Legales y Normativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Auxiliar Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Asuntos Legales y Normativos
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el Secretario de Asuntos Legales y Normativos, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Atender la Mesa de Partes de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- d) Apoyar en la atención a los visitantes de la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- e) Operar máquinas y equipos de oficina.
- f) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- g) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Legales y Normativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

La Secretaría de Administración es el órgano de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros, responsable de la gestión y supervisión de los aspectos administrativos propios de la institución, y de brindar el apoyo administrativo que requieran los órganos de la PCM, así como de la expedición de Resoluciones en el ámbito de su competencia.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Secretaría de Administración de la PCM está a cargo de un Secretario con rango de Secretario General de Ministerio y Nivel Remunerativo F-6, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende del Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Administración está conformada por los siguientes órganos, cada uno de los cuales se encuentra a cargo de un Jefe, designado por Resolución Ministerial:

- Oficina de Asuntos Financieros
- Oficina de Asuntos Administrativos
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Desarrollo y Sistemas

Coordina funcionalmente con el Secretario General y la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos. Asimismo, mantiene coordinación con los demás Secretarios de la PCM y a nivel externo con funcionarios homólogos de las demás entidades del Estado e instituciones del sector privado.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Proponer y velar por el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos referidos a los asuntos administrativos y presupuestarios a su cargo.
- 3.2 Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- 3.3 Consolidar periódicamente en el ámbito del pliego los estados financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes e informar oportunamente a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera del pliego.
- 3.4 Conducir, supervisar y controlar el trámite documentario y archivo documental de la entidad.
- 3.5 Ejercer por delegación la administración presupuestaria del Pliego.
- 3.6 Conducir el proceso de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto del Pliego PCM; siendo su responsabilidad la elaboración del informe técnico y la presentación de la sustentación del Presidente del Consejo de Ministros

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración

ante el Congreso de la República del anteproyecto anual del presupuesto de la PCM.

- 3.7** Supervisar la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA Institucional, en coordinación con los órganos de la PCM.
- 3.8** Supervisar las actividades vinculadas a los sistemas administrativos e informáticos.
- 3.9** Emitir Resoluciones y Directivas, así como celebrar contratos y convenios sobre asuntos de su competencia.
- 3.10** Proponer proyectos de normas sobre asuntos de su competencia.
- 3.11** Normar, conducir, coordinar y evaluar los procesos de racionalización de la PCM, en los aspectos relacionados con la organización, funciones, sistemas de procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de sus servicios. Emitir opinión técnica con relación a los sistemas administrativos a su cargo.
- 3.12** Otras que le sean encomendadas por la Secretaría General.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Secretaría de Administración se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
	5

Además, dependen jerárquicamente del Secretario de Administración los cargos siguientes:

Oficina de Asuntos Financieros Director de Sistema Administrativo II
Oficina de Asuntos Administrativos Director de Sistema Administrativo II
Área de Trámite Documentario y Archivo Central Especialista Administrativo IV
Oficina de Recursos Humanos Director de Sistema Administrativo II
Oficina de Desarrollo y Sistemas Director de Sistema Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

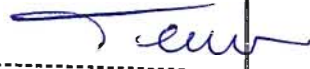
Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV****Secretario de Administración**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario General
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I
 Técnico Administrativo III
 Secretaria IV
 Auxiliar de Sistema Administrativo I
 Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Asuntos Financieros)
 Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Asuntos Administrativos)
 Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Recursos Humanos)
 Director de Sistema Administrativo II (Jefe de Desarrollo y Sistemas)
 Especialista Administrativo IV (Responsable Área Trámite Doc. y Archivo)



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos financieros, administrativos e informáticos de los órganos bajo su dependencia;
- b) Someter a consideración de la Secretaría General las propuestas de políticas, planes, programas, reglamentos, presupuesto y otros instrumentos de gestión institucional, elaborados por las diferentes dependencias de la Institución;
- c) Ejercer por delegación del Secretario General de la PCM, el manejo de los asuntos administrativos, presupuestales y financieros, así como la expedición de resoluciones y directivas que corresponda;
- d) Representar a la Presidencia del Consejo de Ministros, ante los organismos públicos y entidades privadas, en asuntos relacionados con los Sistemas Administrativos;
- e) Supervisar la calidad de los procesos y mejora continua de los servicios de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Supervisar la aplicación de la Política de Recursos Humanos;
- g) Vigilar periódicamente la presentación de estados financieros e informar sobre la situación económica y financiera del Pliego;
- h) Organizar, dirigir y controlar el trámite documentario y archivo documental de la entidad;
- i) Supervisar la ejecución del control previo institucional y concurrente por parte de la Oficina de Asuntos Financieros;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración

Del Secretario de Administración

- j) Disponer el cumplimiento de las políticas en materia de asuntos administrativos, presupuestales y financieros aprobadas por la Alta Dirección de la PCM;
- k) Supervisar el proceso de programación, formulación, control y evaluación del presupuesto del Pliego PCM, así como la elaboración del informe técnico y la presentación de la sustentación del Presidente del Consejo de Ministros ante el Congreso de la República del anteproyecto de Presupuesto Anual;
- l) Proponer al Secretario General, las bases de las licitaciones y de concursos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- m) Proponer al Secretario General, la incorporación de nuevo personal;
- n) Celebrar contratos y convenios en el campo de su competencia;
- o) Supervisar la elaboración del Texto Único de Procesos Administrativos Institucional-TUPA;
- p) Proponer procesos de racionalización de la PCM en aspectos de organización y funciones y sistemas de procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de sus servicios;
- q) Emitir opinión técnica en relación a los procesos administrativos a su cargo;
- r) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario General.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Asesor Legal****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar y emitir opinión legal a solicitud del Secretario de Administración;
- b) Apoyar en el análisis jurídico de las autógrafas de Ley y elaborar el proyecto de informe respectivo, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración, cuando sea sometido a su consideración por el Secretario de Administración;
- c) Apoyar en el análisis jurídico de los proyectos de Ley sometidos a su consideración, formulando el informe legal correspondiente, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración;
- d) Revisar y formular proyecto de norma aprobatoria de los Reglamentos de Organización y Funciones-MOF; Cuadros para Asignación de Personal-CAP; Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos-TUPA;
- e) Proponer y recomendar normatividad de carácter legal, cuando detecta vacíos normativos en asuntos de competencia de la Secretaría de Administración;
- f) Proporcionar asesoría legal relacionada con los Sistemas Administrativos a cargo de la Secretaría de Administración;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Secretaría, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Coordinar con los órganos y entidades que remiten documentación a la Secretaría, con el fin de completar los antecedentes que fueren necesarios;
- c) Apoyar administrativamente al Secretario de Administración y al Asesor Legal facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, teniendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina y el fax;
- d) Corrección tipográfica, tipeo e impresión de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas;
- e) Solicitar y coordinar el apoyo logístico para el desarrollo de los eventos organizados por la Secretaría de Administración;
- f) Llevar el inventario de bienes patrimoniales de la Secretaría de Administración y controlar sus existencias;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****DE LA SECRETARIA IV
Secretaria**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : Auxiliar de Sistema Administrativo I
 (por delegación del secretario de Administración)

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva;
- b) Archivar la documentación propia de la Secretaría de Administración y digitar documentos según corresponda;
- c) Recibir llamadas telefónicas;
- d) Programar las citas y reuniones del Secretario de Administración;
- e) Contribuir con el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Prestar apoyo administrativo al Secretario de Administración;
- g) Recibir, y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, los diversos documentos que ingresan y salen de la Secretaría de Administración;
- h) Revisar e informar al Secretario de Administración sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- i) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera el despacho de la Secretaría de Administración;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Administración


**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Auxiliar Administrativo**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Secretaría de Administración, haciendo firmar los cargos correspondientes.
- b) Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría de Administración.
- c) Apoyar en la atención a los visitantes de la Secretaría de Administración.
- d) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Despacho de la Secretaría de Administración.
- e) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados al Despacho de la Secretaría de Administración.
- f) Efectuar las compras menores que le encargue la Secretaria del Despacho de la Secretaría de Administración, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Informar a la Secretaria IV, sobre las actividades desarrolladas.
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

**DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

La Oficina de Asuntos Financieros de la Secretaría de Administración tiene por finalidad conducir los sistemas de tesorería, presupuesto y contabilidad, así como el control previo en la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Asuntos Financieros se encuentra a cargo de un Jefe con rango de Director y Nivel Remunerativo F-4. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Jefe de la Secretaría de Administración. Se relaciona permanentemente con la Oficina de Asuntos Administrativos, con la Oficina de Recursos Humanos, con los demás órganos de la PCM y con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Proponer a la Secretaría de Administración, las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos, económicos y financieros de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.2 Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y el Control Previo.
- 3.3 Participar en la formulación y coordinación del Plan Estratégico y de Inversiones, así como el Presupuesto Anual de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.4 Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia.
- 3.5 Dirigir y controlar la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria y presentarlos al Secretario de Administración para su remisión a los órganos de control pertinentes.
- 3.6 Administrar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos directamente recaudados, según corresponda.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

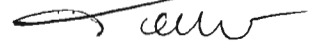
De la Oficina de Asuntos Financieros

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Asuntos Financieros de la Secretaría de Administración se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	2
<input type="checkbox"/> Contador IV	1
<input type="checkbox"/> Tesorero III	1
<input type="checkbox"/> Especialista en Finanzas II	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III	3
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar Sistema Administrativo I	1
	12

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : Especialista Administrativo IV (2)
 Contador IV
 Tesorero III
 Especialista en Finanzas II
 Técnico Administrativo III (3)
 Técnico Administrativo II
 Secretaría IV
 Auxiliar Sistema Administrativo I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería en concordancia con la normatividad emitida por los entes rectores;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales emitidas para la aplicación de los sistemas comprendidos en el ámbito de su competencia;
- c) Absolver consultas de carácter técnico-administrativo que le planteen las dependencias del Pliego;
- d) Ejercer atribuciones de carácter administrativo y presupuestal que le asigne la Alta Dirección;
- e) Emitir directivas conducentes a lograr la eficiencia y eficacia de los sistemas administrativos a su cargo; así como del control previo institucional;
- f) Proponer a la Alta Dirección las medidas para mejorar el funcionamiento de los sistemas a su cargo e informar sobre la situación de los mismos;
- g) Controlar y efectuar el cumplimiento de obligaciones tributarias;
- h) Controlar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y las variaciones en los estados financieros presupuestal o patrimonial;
- i) Coordinar y controlar la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales;
- j) Supervisar el manejo de las cuentas bancarias de la institución;
- k) Supervisar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto operativo de la Presidencia del Consejo de Ministros y elaborar los reportes de Gestión correspondientes;
- l) Supervisar la organización y mantenimiento del sistema de archivos de la Oficina de Asuntos Financieros;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

Del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros

- m) Custodiar los documentos valorados y fondos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- n) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- p) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Responsable de Presupuesto

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación del presupuesto institucional anual, así como la presentación del Informe Sustentatorio de la Propuesta del Presupuesto Institucional Anual del Pliego y su correspondiente sustentación;
- b) Coordinar y elaborar la formulación del Presupuesto de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM;
- c) Organizar, coordinar, consolidar y supervisar la formulación del Plan Operativo Institucional anual;
- d) Coordinar y elaborar la formulación del Plan Operativo Institucional la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM;
- e) Organizar, coordinar, consolidar y supervisar el Informe de Evaluación Presupuestal Institucional;
- f) Elaborar y presentar la evaluación presupuestal de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM;
- g) Organizar, coordinar, consolidar y supervisar el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional;
- h) Elaborar y presentar la evaluación del Plan Operativo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM;
- i) Proyectar los dispositivos para la correspondiente aprobación del Presupuesto de Apertura y el Plan Operativo Institucional del Pliego;
- j) Proyectar los dispositivos para la aprobación de los convenios suscritos por la Presidencia del Consejo de Ministros con organismos internacionales y otros;
- k) Coordinar con las áreas técnicas competentes acciones relacionadas al Plan Estratégico Institucional del Pliego, para la formulación del presupuesto anual;
- l) Representar a la institución por designación y/o delegación, ante la Comisión de Presupuesto del Congreso, la Contraloría General de la República, la Contaduría Pública y la Dirección General del Presupuesto Público del MEF, sobre aspectos presupuestales;
- m) Emitir informes especializados en el área de su competencia;
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones complementarias que conciernen al proceso presupuestario;

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SIL
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

Del Responsable del Presupuesto

- o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- q) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros


FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Responsable de Control Previo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Cumplir y aplicar las normas y disposiciones emitidas para el control previo institucional, dando conformidad administrativa y presupuestal a la documentación sustento del gasto. El especialista es responsable del proceso del Control Previo;
- b) Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del Control Previo en la institución;
- c) Procesar las asignaciones de viáticos de los diferentes órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Revisar la documentación para trámite de pagos;
- e) Procesar las fases que corresponda dentro de los alcances del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);
- f) Absolver Consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias del Pliego;
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones que conciernen al proceso de Control Previo;
- h) Emitir informes técnicos relacionados en el Área de Control Previo, cuando el caso lo amerite;
- i) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros de las actividades realizadas en el Área de Control Previo;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL CONTADOR IV
Contador

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Proponer normas y procedimientos internos de carácter técnico administrativo en lo que respecta a las operaciones de la Entidad;
- b) Supervisar, coordinar y controlar mediante el registro contable presupuestal y patrimonial las operaciones realizadas por le Entidad procesados en el SIAF-SP;
- c) Supervisar y controlar mediante los registros contables la Ejecución del Presupuesto de la Entidad en coordinación con la Ejecución Presupuestal;
- d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los dispositivos legales, procedimientos y normas internas vigentes para la ejecución y control presupuestal de la Entidad;
- e) Observar permanentemente el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables en la verificación interna;
- f) Supervisar y coordinar la generación de los Libros Principales y Auxiliares del módulo SIAF-SP;
- g) Revisar los Estado Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Elaborar y firmar los estados financieros y presupuestarios y anexos de la Entidad y demás reportes requeridos por la Contaduría Pública de la Nación;
- i) Supervisar la aplicación de la simultaneidad y paralelismo entre la contabilidad patrimonial y presupuestal;
- j) Organizar reuniones de trabajo interno para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL TESORERO III
Tesorero

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Dirigir y supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos en el manejo de los Recursos Financieros;
- b) Supervisar y controlar el movimiento de los Fondos y Valores de la Institución, de acuerdo a las normas de pagos establecidas por la Dirección General del Tesoro Público y las Normas Generales del Sistema de Tesorería;
- c) Revisar y suscribir los cheques de egresos por toda Fuente de Financiamiento, comprobantes de pago y recibos de ingreso;
- d) Supervisar el registro, custodia y depósito oportuno de los ingresos de fondos y valores en la Entidad;
- e) Verificar la adecuada contabilización del movimiento de Fondos y Valores en los Libros Auxiliares de la Unidad de Tesorería;
- f) Supervisar la programación, atención y registro de los Egresos de fondos y valores de la Institución;
- g) Gestionar el depósito de los sueldos, pensiones, bonificaciones y subsidios en las cuentas de ahorro de los trabajadores de la Presidencia del Consejo de Ministros, para garantizar el pago oportuno de remuneraciones, pensiones, subvenciones, Bienes y Servicios, así como la cancelación oportuna de las retenciones y aportaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF-SP los comprobantes de pago;
- i) Supervisar adecuadamente el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo preservando su adecuado nivel de liquidez;
- j) Verificar la aprobación de los cheques, girados e imprimir los reportes de reversiones al Tesoro Público, Recibos de Ingresos y anulaciones de cheques girados;
- k) Realizar arqueos mensuales y/o sorpresivos de los Fondos y Valores de la Institución;
- l) Solicitar al Banco de la Nación la emisión de chequeras de las cuentas del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones;
- m) Gestionar ante el Banco de la Nación la certificación de cheques, transferencias de fondos al exterior;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

Del Tesorero

- n) Conciliar con el Ministerio de Economía y Finanzas las cuentas de enlace y subsidios otorgados durante el ejercicio fiscal;
- o) Supervisar el archivo, conservación y custodia de los documentos que sustentan los Ingresos y Egresos de Fondos los cuales conforman un archivo de carácter intangible y manejo restringido;
- p) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- r) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS II
Especialista de Control Previo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Procesar las asignaciones de viáticos de los diferentes órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Revisar la documentación para trámite de pagos;
- c) Procesar las fases que corresponda dentro de los alcances del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);
- d) Absolver Consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias del Pliego;
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones que conciernen al proceso de Control Previo;
- f) Emitir informes técnicos relacionados en el Área de Control Previo, cuando el caso lo amerite;
- g) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros de las actividades realizadas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Especialista de Presupuesto

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Formular y sustentar la Programación Trimestral de Gastos de acuerdo a los montos asignados por la Dirección General del Presupuesto Público – MEF.
- b) Elaborar y sustentar las solicitudes del Calendario de Compromisos, proyectando los dispositivos para la aprobación institucional, así como sus modificatorias.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del control de ejecución presupuestal en la Institución.
- d) Registrar la ejecución del presupuesto anual a nivel de ingresos y gastos de la Secretaría General y Vicepresidencia de la República, a nivel de Función, Programa, Actividades y Componentes a nivel de Categoría, Grupo Genérico, Modalidad y Específica del Gasto y Clasificadores de Ingresos, por fuentes de financiamiento;
- e) Formular Estados de Ejecución Presupuestal Mensual en base a los compromisos contraídos con cargo a los Calendarios de Compromisos;
- f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de Leyes, directivas, normas y procedimientos vigentes para la ejecución y control presupuestario en la Presidencia del Consejo de Ministros;
- g) Participar en la organización, coordinación, ejecución y supervisión de la formulación y presentación del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto, así como la exposición y sustentación a nivel Pliego;
- h) Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Gastos del Programa Secretaría General y el consolidado a nivel Pliego;
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones complementarias de carácter técnico – administrativas que conciernen al proceso presupuestario;
- j) Emitir documentos técnicos especializados en el área de su competencia;
- k) Mantener actualizado el Marco Presupuestal del Pliego haciendo las conciliaciones del mismo con los organismos pertinentes;
- l) Formular información presupuestaria requerida por la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Oficina de Asuntos Financieros**Del Especialista de Presupuesto*

- m) Representar a la institución por designación, ente la Comisión de Presupuesto del Congreso, la Dirección General del Presupuesto Público-MEF, la Contraloría General de la República y la Contaduría Pública para mantener la coordinación del aspecto presupuestal;
- n) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- p) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

*Elaborado por:**Revisado por:**Aprobado por:*

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros


FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico de Contabilidad

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Revisión, integración del movimiento mensual reportada por el responsable del almacén general, mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF-SP de la Entidad;
- b) Revisión, integración de la depreciación de los activos fijos reportada por el responsable de control patrimonial mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF-SP de la Entidad;
- c) Revisión y conciliación de los saldos de la cuenta contable Caja y Bancos reflejados en el balance de comprobación generados por el SIAF-SP de la Entidad con los saldos de las cuentas corrientes que se manejan en la dependencia de Tesorería;
- d) Realizar la impresión de los libros principales, auxiliares u otros reportes financieros en el SIAF-SP;
- e) Revisar y registrar contablemente los expedientes procesados en el SIAF-SP que obran en los archivos de la dependencia de Tesorería tales como comprobantes de pago, recibos de ingresos, papeletas de depósito, etc.
- f) Aplicar los instructivos y disposiciones emanadas pro al Contaduría Pública de la Nación, utilizando para el procesamiento de registro contable el Plan Contable Gubernamental conforme la tabla de operaciones del SIAF-SP;
- g) Registrar otras operaciones de índole contable y generar el balance de Comprobación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP;
- h) Consolidar en el SIAF-SP a nivel de Pliego los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras que la conforman;
- i) Efectuar la simultaneidad y paralelismo entre los registros de patrimoniales y presupuéstales procesados en el SIAF-SP;
- j) Revisar el Anexo 01 movimiento de Ingresos y Egresos de los proyectos administrados por el PNUD remitidos por los Directores Nacionales o Alternos para su registro contable en el SIAF-SP de la rendición de cuentas por las transferencias recibidas del Tesoro Público;
- k) Control y archivo por las operaciones complementarias procesadas en el SIAF-SP que sirven de sustento para las notas de contabilidad;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

Del Técnico de Contabilidad

- l) Participar en comisiones y grupos de trabajo para tratar y solucionar asuntos relacionados con la contabilidad;
- m) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- o) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Cajero

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Tesorería-Cajero de la Institución;
- b) Manejar el Fondo para Pagos en Efectivo y los Anticipos que se le giren para casos específicos;
- c) Actualizar el registro de cheques entregados a los proveedores en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) de la unidad ejecutora Secretaría General y Vicepresidencia de la República;
- d) Efectuar las rendiciones documentadas por específicas de gasto, para reponer el Fondo y liquidar los anticipos que le fueran concedidos;
- e) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados entregados en custodia;
- f) Efectuar pagos a proveedores por diversos conceptos de gastos debidamente autorizados;
- g) Mantener actualizada la contabilidad del Fondo para Pagos en Efectivo;
- h) Extender recibos de caja por pagos y cobranzas y retenciones de Impuestos;
- i) Mantener clasificado y ordenado los archivos por los gastos ejecutados por toda fuente de financiamiento de la unidades ejecutoras Secretaría General y Vicepresidencia de la República;
- j) Realizar el pago de remuneraciones a personal de la Alta Dirección (Ministro, Viceministro) y a funcionarios (Secretarios);
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Tesorero (Técnico)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Elaborar el Libro Caja Mensual para enviar a Contabilidad (Elaboración del Balance);
- b) Elaborar el AF-9 para conciliar las cuentas de enlace con el Ministerio de Economía y Finanzas (Cheques girados, cheques pagados y reversiones);
- c) Elaborar el T-1 (Solicitud de Giro para pagar subsidios y compromisos pendientes de pago de ejercicios anteriores);
- d) Elaborar el Resumen de Cuentas de Orden;
- e) Elaborar los Saldos Diarios de las Cuentas Corrientes de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración**

**DE LA SECRETARIA IV
Secretaria**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Oficina de Asuntos Financieros, a través del Sistema de Trámite Documentario, así como su remisión a otros órganos y áreas de la institución;
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Asuntos Financieros y preparar periódicamente un informe;
- d) Apoyar administrativamente a las diferentes Área facilitando la comunicación y coordinación de éstos con terceros, tendiendo a su cargo el terminal telefónico de la oficina y el fax;
- e) Llevar el inventario de bienes patrimoniales de la Oficina de Asuntos Financieros;
- f) Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen;
- g) Solicitar y controlar el stock de útiles de Oficina que requiera las Áreas de la Oficina de Asuntos Financieros;
- h) Archivar la documentación propia de la Oficina de Asuntos Financieros;
- i) Prestar apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Financieros

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Financieros
De la Secretaría de Administración

DEL AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Cajero Asistente

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Asuntos Financieros-Área de Caja, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Efectuar trámite y/o procesar información administrativo-contable (Tesorería), de acuerdo a indicaciones;
- c) Participar en la actualización de los registros y la documentación del Área de Tesorería, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos;
- d) Apoyar en la comprobación de los documentos sustento del gasto del Fondo para Pagos en Efectivo, conforme a disposiciones internas;
- e) Apoyar en la preparación de cuadros y recopilación de información de Tesorería;
- f) Apoyar en el archivo de la documentación de la Oficina de Asuntos Financieros (Tesorería);
- g) Apoyar en la atención a los visitantes de la Oficina de Asuntos Financieros (Tesorería);
- h) Efectuar los trámites del IGV de los pagos realizados con fondos de donaciones
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Financieros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

**DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****1. FINALIDAD**

La Oficina de Asuntos Administrativos de la Secretaría de Administración tiene por finalidad conducir el Sistema de Abastecimiento y el Trámite Documentario y Archivo Central en la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Asuntos Administrativos se encuentra a cargo de un Jefe con rango de Director y Nivel Remunerativo F-4. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario de Administración. Se relaciona permanentemente con la Oficina de Asuntos Financieros, Oficina de Recursos Humanos y con los demás órganos de la PCM y con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Proponer a la Secretaria de Administración, las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los Recursos Materiales y del Trámite Documentario y Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.2** Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos del Abastecimiento.
- 3.3** Participar y coordinar la formulación del Plan Operativo de su Oficina;
- 3.4** Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procedimientos administrativos de Programación y Fiscalización de Bienes; Licitaciones y Contratos; Bienes y Servicios; Almacén y Control Patrimonial;
- 3.5** Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia.
- 3.6** Otras que se le encomiende.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Oficina de Asuntos Administrativos

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Asuntos Administrativos de la Secretaría de Administración se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador)	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV (Adquisiciones)	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV (Programación)	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo III (Patrimonio)	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo III (Servicios Auxiliares)	1
<input type="checkbox"/> Analista de Sistema PAD II (Respons. Almacén)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Patrimonio)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Procesos de Selección)	2
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Servicios Auxiliares)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Patrimonio)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Adquisiciones)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Adquisiciones)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Servicios Auxiliares)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II (Adquisiciones)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
<input type="checkbox"/> Chofer III	2
<input type="checkbox"/> Chofer I	2
<input type="checkbox"/> Operador de Equipo de Imprenta II	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
	24

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
F. detario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos

JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador)
 Especialista Administrativo IV (Adquisiciones)
 Especialista Administrativo IV (Programación)
 Especialista Administrativo III (Patrimonio)
 Especialista Administrativo III (Servicios Auxiliares)
 Analista Sistema PAD II (Almacén)
 Secretaría IV
 Responsable de Trámite Documentario y Archivo

Funciones Específicas

- a) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios; así como los relativos a Trámite Documentario y Archivo;
- b) Proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la PCM;
- c) Suministrar los elementos materiales (bienes) y las actividades complementarias para la operatividad de dichos elementos (servicios), que son necesarios para el buen desempeño de las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Elaborar Bases Administrativas para procesos de selección;
- e) Participar como miembro del Comité de Adjudicaciones, para bienes y prestación de servicios;
- f) Realizar seguimiento y asesoramiento en procesos de selección;
- g) Presentar informes para la Contraloría General de la República (CGR), CONSUCODE y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de acuerdo con la normativa para las funciones de su competencia;
 Ejecutar los procesos de catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, almacenamiento, mantenimiento, seguridad y distribución final;
- h) Efectuar el control de existencias, los procesos de inventarios de activos fijos y bienes de almacén y el registro patrimonial;
- i) Suscribir contratos y mantener actualizada la base de datos según parámetros que establezca la Secretaría de Administración;

Manual de Organización y Funciones


Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

Del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos

- j) Controlar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por la Presidencia del Consejo de Ministros;
- k) Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros de la PCM, así como mantener actualizado el registro de las pólizas de seguros;
- l) Organizar y cautelar el archivo pasivo de la institución, en materia administrativa y funcional;
- m) Ejecutar, coordinar y supervisar actividades técnicas de administración documentaria y archivo;
- n) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- p) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO
Coordinador

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : Especialistas y Técnicos Administrativos
 (por delegación del Jefe de la Oficina)

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia;
- b) Colaborar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Asistir al Jefe de Asuntos Administrativos en la conducción, mantenimiento y desarrollo del proceso logístico de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Apoyar en la dirección y control del proceso de adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Colaborar en la supervisión del proceso de contratación de los servicios no personales que requieran las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- f) Contribuir a supervisar la prestación de los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos; conservación, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos, a las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros.;
- g) Colaborar con el Jefe de Asuntos Administrativos en la supervisión de la programación del flujo de pagos a proveedores de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución;
- h) Proponer al Jefe de Asuntos Administrativos las necesidades de tercerización y los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia;
- i) Colaborar con el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos en la supervisión y evaluación del desempeño del personal de la oficina;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Responsable de Adquisiciones

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : Técnico Administrativo III



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Formular el Plan de Obtención de Bienes y Servicios de la Institución, programando la adquisición de bienes y obtención de los servicios para el período correspondiente, en función a la disponibilidad presupuestaria;
- b) Formular la calendarización mensual del requerimiento de bienes y servicios de la Institución;
- c) Efectuar el control y fiscalización del gasto de bienes y servicios de la institución;
- d) Registrar las órdenes de servicio y órdenes de compra en el SIAF;
- e) Formular y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias jurisdiccionales y administrativas de la Institución;
- f) Formular el presupuesto valorado de bienes y servicios en base al Cuadro de Necesidades debidamente ajustado;
- g) Coordinar la atención de pedidos de adquisiciones y servicios que requieran licitación, concurso, adjudicación directa o selección por menor cuantía;
- h) Coordinar y elaborar los cuadros comparativos de adquisiciones de bienes y servicios;
- i) Elaborar los informes técnicos que se requiera sobre la ejecución de sus actividades;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos


FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Responsable de Programación

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : Técnico Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Programar la adquisición de bienes y obtención de los servicios para el período correspondiente, en función a la disponibilidad presupuestaria;
- b) Formular el calendario mensual del requerimiento de bienes y servicios de la Institución;
- c) Efectuar el control y fiscalización del gasto de bienes y servicios de la institución;
- d) Registrar las órdenes de servicio y órdenes de compra en el SIAF;
- e) Formular y consolidar los Cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Institución;
- f) Formular el presupuesto valorado de bienes y servicios en base al Cuadro de Necesidades debidamente ajustado;
- g) Formular el Plan de Obtención de la Institución;
- h) Preparar cuadros, resúmenes e informes, recopilar y consolidar información de carácter logístico, de acuerdo a indicaciones;
- i) Apoyar al Coordinador de Asuntos Administrativos en la ejecución y cumplimiento de los procesos logísticos;
- j) Recabar y consolidar información que solicite el Jefe de Asuntos Administrativos;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Responsable de Patrimonio

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : Técnico Administrativo III

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Conducir y supervisar los inventarios de ambientes, cargos personales por afectación de bienes en uso;
- b) Verificar y controlar que los saldos del registro de Control Patrimonial concilien con los reflejados en el balance;
- c) Integrar el Comité de Gestión Patrimonial de la Institución;
- d) Controlar la aplicación de los respectivos porcentajes de re-evaluación y depreciación de los activos fijos de la Institución;
- e) Supervisar el registro y regularización de la situación legal de los inmuebles afectados en uso a la Institución;
- f) Actualizar los padrones generales de inmuebles tanto propios como alquilados por la institución;
- g) Proponer y tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros correspondientes a la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Presentar propuestas para la baja y/o transferencias de bienes patrimoniales;
- i) Tramitar la expedición de los dispositivos legales aprobados de la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales;
- j) Tramitar la expedición de los Contratos de Locación-Conducción de Inmuebles y actualizarlos;
- k) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de la sede de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- l) Emitir, de corresponder, las Planillas de Alquileres de los inmuebles alquilados por la Institución;
- m) Llevar y mantener actualizados, de corresponder, los bienes muebles e inmuebles cedidos en uso por la Institución;
- n) Dirigir y controlar el adecuado acondicionamiento de los locales de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- q) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Responsable de Servicios Auxiliares

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : Chofer III
 Técnico de Impresiones
 Auxiliar de Impresiones

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Formular, proponer y evaluar el Cuadro de Necesidades de Servicios de las Unidades Orgánicas de la PCM, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con la indicación de montos y procesos de selección establecidos;
- b) Proponer la aprobación del Catálogo de Servicios y conducirlo y mantenerlo actualizado, efectuando los registros del casos;
- c) Coordinar con el Comité respectivo, proporcionando información para la elaboración de las Bases de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas con publicación, supervisando la formulación de las bases en el caso de Adjudicaciones Directas sin publicación y de menor cuantía;
- d) Conducir la ejecución de los procesos de Adjudicaciones Directas sin publicación y las de menor cuantía de servicios y obras, para asegurar la atención oportuna a las necesidades de las unidades orgánicas de la PCM;
- e) Supervisar y evaluar el mantenimiento y reparación de vehículos, equipos de comunicación, maquinaria, mobiliarios, remodelación de oficinas con adjudicación directa de menor cuantía;
- f) Supervisar el control de ingreso y salida de vehículos;
- g) Controlar y evaluar el cumplimiento de los contratos por Servicio de Vigilancia y Servicio de Limpieza que realizan las empresas contratadas; suscribiendo los documentos del caso; así como los servicios de mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias, servicios de carpintería de madera y metálica, de cerrajería y de pintura en general, con adjudicación directa de menor cuantía;
- h) Proporcionar los servicios de comunicación telefónica, fija o móvil y radial, efectuando los controles correspondientes, en relación al mantenimiento, reparación y gastos de operación;
- i) Supervisar y controlar que los servicios de impresión, fotocopiado, anillado de documentos entre otros, se ejecuten en los plazos requeridos por las unidades orgánicas de la PCM;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Oficina de Asuntos Administrativos**Del Responsable de Servicios Auxiliares*

- j) Dirigir y controlar el adecuado acondicionamiento de los locales de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- k) Suscribir los cuadros comparativos de cotizaciones, actas de otorgamiento de buena pro, órdenes de servicio, órdenes de trabajo, requerimiento de materiales, conformidad de servicios, contratos, reportes de ejecución y otros de la PCM;
- l) Controlar y evaluar la ejecución de servicios contratados se saneamiento ambiental, fumigación, desratización, desinfección y los gastos de servicios públicos de agua, luz, teléfono, entre otros;
- m) Controlar y evaluar permanentemente la vigencia de las pólizas de seguros contratados contra incendios, robo y otros siniestros que pueden afectar a los bienes de la PCM, solicitando las renovaciones del caso;
- n) Conducir la ejecución de procesos de Adjudicaciones Directas sin Publicación y las de menor cuantía de servicios y obras, para asegurar la oportuna atención de las necesidades de las dependencias de la PCM;
- o) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- q) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos


FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD II
Responsable de Almacén

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición de stock;
- b) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Institución;
- c) Proteger y controlar las existencias en custodia;
- d) Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén;
- e) Efectuar la distribución de bienes exigiendo previamente la presentación del Pedido de Comprobante de Salida, el mismo que deberá estar firmado y autorizado;
- f) Presentar oportunamente al Jefe de Asuntos Administrativos, a través del Coordinador de Logística, los requerimientos de materiales para la reposición de stock;
- g) Remitir al Encargado de Control Patrimonial, la documentación que sustenta la adquisición de activo fijo para el registro respectivo;
- h) Remitir semanalmente a la Oficina de Asuntos Financieros las Pólizas de Entrada y Salida para el registro respectivo;
- i) Entregar semanalmente las PECOSAS y Notas de Entrada al encargado de Patrimonio;
- j) Controlar que el ambiente de Almacén se mantenga permanentemente ordenado y limpio;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico en Patrimonio

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la conducción y supervisión de los inventarios de ambientes y cargos personales por afectación de bienes en uso;
- b) Integrar, por delegación, el Comité de Gestión Patrimonial de la Institución;
- c) Colaborar en la supervisión y control de la aplicación de los respectivos porcentajes de re-evaluación y depreciación de los activos fijos de la Institución;
- d) Apoyar en la actualización de los padrones generales de inmuebles tanto propios como alquilados por la institución;
- e) Colaborar en la tramitación de la expedición de los dispositivos legales aprobados de la baja y/o transferencia de bienes patrimoniales;
- f) Apoyar en el trámite para expedición de los Contratos de Locación-Conducción de Inmuebles y actualizarlos;
- g) Autorizar la salida de bienes patrimoniales de la Sede de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Colaborar con el registro y actualización de la relación de los bienes muebles e inmuebles cedidos en uso por la Institución;
- i) Apoyar en la dirección y control del adecuado acondicionamiento de los locales de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico en Procesos de Selección (2)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialisata Administrativo IV
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Elaborar las bases técnicas y económicas que regirán en las licitaciones, de acuerdo al Reglamento vigente de Adquisiciones y Contrataciones del Estado;
- b) Realizar y cumplir con la convocatoria a Contrataciones de Menor Cuantía o Selectivas para la adquisición de Bienes y Servicios;
- c) Participar en la evaluación de las propuestas presentadas por los postores, por disposición del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos;
- d) Elaborar los proyectos de Contratos por Servicios No Personales con personas naturales o jurídicas;
- e) Participar en grupos de trabajo o comisiones por disposición del Jefe de Asuntos Administrativos, que se relacione con sus funciones;
- f) Elaborar informes técnico-administrativos, relacionados con el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo concerniente a las Adquisiciones y Contrataciones de Menor Cuantía y Selectivas;
- g) Preparar las Adendas y Prórrogas a los Contratos por Servicios No Personales con personas naturales y jurídicas;
- h) Presentar el requerimiento de fondos para el pago de los honorarios por servicios no personales, así como para la adquisición de bienes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- i) Proponer y mantener actualizada la información relacionada con los Contratos por Servicio No Personales;
- j) Informar trimestralmente a la Contraloría General de la República, a CONSUCODE y al Ministerio de Economía y Finanzas lo referente a la Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional-POI;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico en Servicios Auxiliares

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Técnico Administrativo III
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Participar en las actividades de adquisición de bienes y/o servicios, almacenes, transportes, control patrimonial y demás relacionadas a los servicios auxiliares del sistema logístico;
- b) Efectuar el trámite administrativo de la documentación de los servicios auxiliares del sistema logístico;
- c) Apoyar en la programación de la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de los servicios auxiliares del sistema logístico;
- d) Preparar cuadros, resúmenes e informes, recopilar y consolidar información de carácter logístico, de acuerdo a indicaciones;
- e) Apoyar en las labores de registro de adquisiciones de bienes y servicios del área de Servicios Auxiliares, verificando que se mantengan actualizados;
- f) Apoyar en el control del desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas de la Oficina de Asuntos Administrativos;
- g) Apoyar al Coordinador en la ejecución y cumplimiento de los procesos logísticos;
- h) Recabar y consolidar información que solicite la Oficina de Asuntos Administrativos;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico de Adquisiciones

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Participar en las actividades de adquisición de bienes y/o servicios, almacenes, transportes, control patrimonial y demás relacionadas al sistema logístico;
- b) Efectuar el trámite administrativo de la documentación del sistema logístico;
- c) Apoyar en la programación de la adquisición de bienes y servicios;
- d) Preparar cuadros, resúmenes e informes, recopilar y consolidar información de carácter logístico, de acuerdo a indicaciones;
- e) Apoyar en las labores de registro de adquisiciones de bienes y servicios, verificando que se mantengan actualizados;
- f) Apoyar en el control del desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas de la Oficina de Asuntos Administrativos;
- g) Apoyar al Coordinador en la ejecución y cumplimiento de los procesos logísticos;
- h) Recabar y consolidar información que solicite la Oficina de Asuntos Administrativos;
- i) Solicitar cotizaciones a los proveedores y demás casas comerciales;
- j) Efectuar las adquisiciones directas elaborando y coordinando las órdenes de compra y/o de servicio según sea el caso;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico en Adquisiciones

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la formulación del Plan de Obtención de Bienes y Servicios de la Institución, programando la adquisición de bienes y obtención de los servicios para el período correspondiente, en función a la disponibilidad presupuestaria;
- b) Colaborar con la calendarización mensual del requerimiento de bienes y servicios de la Institución;
- c) Coadyuvar con el control y fiscalización del gasto de bienes y servicios de la institución;
- d) Registrar las órdenes de servicio y órdenes de compra en el SIAF;
- e) Apoyar en la formulación y consolidación los Cuadros de Necesidades de las diferentes dependencias de la Institución;
- f) Contribuir a la formulación del presupuesto valorado de bienes y servicios en base al Cuadro de Necesidades debidamente ajustado;
- g) Coordinar la atención de pedidos de adquisiciones y servicios que requieran licitación, concurso, adjudicación directa o selección por menor cuantía;
- h) Asistir al Coordinador en la elaboración de los cuadros comparativos de adquisiciones de bienes y servicios;
- i) Elaborar los informes técnicos que se requiera sobre la ejecución de sus actividades;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico de Servicios Auxiliares

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo III
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Realizar actividades de seguridad, así como el control y seguimiento de los planes y programas establecidos;
- b) Formular el Cuadro de Necesidades de Seguridad y controlar su atención;
- c) Formular los Planes y Programas de Contingencia de Seguridad;
- d) Colaborar en la formulación de los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito operativo de seguridad;
- e) Supervisar las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas para Seguridad y para Limpieza, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas;
- f) Confeccionar los informes y reportes mensuales sobre el nivel de avance de las actividades administrativas, relacionadas a la seguridad en el ámbito de su responsabilidad;
- g) Participar en las inspecciones inopinadas a los diferentes locales de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de detectar posibles actos delictivos que comprometan al personal de seguridad que presta servicio;
- h) Confeccionar las Hojas de Conformidad de Servicio del Personal de Seguridad y el de Limpieza, para el pago mensual de los servicios, según contratos;
- i) Confeccionar cuadros estadísticos de control de los equipos, riesgos de seguridad y accidentes;
- j) Confeccionar las Tablas de Evaluación de seguridad y prevención de accidentes;
- k) Participar en los programas de ensayos y/o simulacros de evacuación en las instalaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- l) Organizar el Servicio de Transportes para las autoridades de la Alta Dirección y demás funcionarios de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- m) Proveer de combustible y lubricantes a los vehículos de las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- n) Informar, previo análisis, las reparaciones de los vehículos y el consumo de combustibles, carburantes y lubricantes;
- o) Controlar el cumplimiento del Reglamento de Revisiones Técnicas y Normas Técnicas de Seguridad para vehículos automotores;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Oficina de Asuntos Administrativos**Del Técnico de Servicios Auxiliares*

- p) Gestionar el mantenimiento y reparaciones de los vehículos en talleres especializados;
- q) Diseñar y distribuir entre el personal de choferes, una ficha de control del kilometraje recorrido y combustible utilizado por el vehículo asignado, supervisando su llenado diario;
- r) Llevar el control de los repuestos usados que son entregados por los talleres contratados;
- s) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- t) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- u) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

*Elaborado por:**Revisado por:**Aprobado por:*

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

Cargo DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Técnico de Adquisiciones

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Elaborar las bases técnicas y económicas que regirán en las licitaciones, de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones del Estado vigente;
- b) Cumplir con la convocatoria a las licitaciones programadas;
- c) Participar en la evaluación de las propuestas presentadas por los postores, por disposición del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos;
- d) Elaborar los proyectos de Contratos con las empresas adjudicadas, para la adquisición de bienes y servicios;
- e) Participar en grupos de trabajo o comisiones por disposición del Jefe de Asuntos Administrativos, que se relacione con sus funciones;
- f) Elaborar informes técnico-administrativos, relacionados con el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

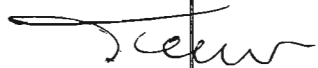
FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Técnico Administrativo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar a la secretaria de la oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con las funciones propias de la PCM;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo en las acciones de control o investigaciones que realice la Oficina de Asuntos Administrativos;
- f) Proporcionar apoyo administrativo a los Coordinadores las acciones propias de la Oficina;
- g) Verificar el estado de conservación y limpieza de los ambientes de la Oficina de Asuntos Administrativos, proponiendo las mejoras para el mantenimiento, conservación y servicio de las instalaciones, y coordinar con el responsable de servicios generales la reparación de los mismos;
- h) Operar máquinas y equipos de oficina;
- i) Trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros bienes de oficina;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DE LA SECRETARIA IV		PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
<u>Secretaria</u>		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Líneas de Autoridad		
<u>Dependencia</u>	: Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos	JULIO CESAR RANGEL SILVA
<u>Supervisión</u>	: No ejerce	Fedatario
Funciones Específicas		
a)	Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;	
b)	Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado;	
c)	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Asuntos Administrativos y preparar periódicamente un informe situacional;	
d)	Preparar y controlar la Agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, concertar citas, atender las visitas y proporcionar información de carácter general;	
e)	Tomar dictado taquigráfico de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias de alto nivel;	
f)	Recibir y efectuar llamadas telefónicas, proporcionando la información y orientación en asuntos propios de la Oficina de Asuntos Administrativos;	
g)	Redactar con criterio propio documentos administrativos, y realizar labores mecanográficas;	
h)	Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen;	
i)	Asumir la organización y supervisión de la actividad administrativa-secretarial correspondiente a la Oficina de Asuntos Administrativos;	
j)	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;	
k)	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y	
l)	Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.	

Manual de Organización y Funciones

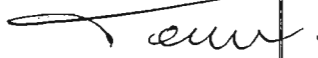
Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración****DEL CHOFER III
Chofer (2)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialista Administrativo III
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Conducir los vehículos de transporte asignados a la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Mantener el vehículo asignado en buen estado de operación y conservación;
- c) Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico, seguridad y accesorios del vehículo asignado;
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de primer nivel del vehículo a su cargo;
- e) Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo;
- f) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL CHOFER I**Chofer (Mensajero Motociclista)**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo III
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Conducir los vehículos de transporte menores (motocicleta) asignados a la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Mantener el vehículo asignado en buen estado de operación y conservación;
- c) Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico, seguridad y accesorios del vehículo asignado;
- d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de primer nivel del vehículo a su cargo;
- e) Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo;
- f) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible;
- g) Distribuir la correspondencia de la Presidencia del Consejo de Ministros dirigida a instituciones públicas y/o privadas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA II
Técnico de Impresiones

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo III
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la realización y cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asuntos Administrativos, en lo relacionados al proceso de reproducción de documentos que requieran las distintas Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Recibir y procesar, de acuerdo a indicaciones, los documentos de los trabajos a efectuar;
- c) Supervisar la calidad y producción del trabajo;
- d) Organizar el archivo y control de los Pedidos de Trabajo;
- e) Preparar informes semanales de los trabajos realizados, incluyendo información sobre cantidad de reproducciones y otros;
- f) Anillar y espiralar documentos, de acuerdo a requerimientos específicos;
- g) Mimeografiar documentos de acuerdo a requerimientos específicos;
- h) Enmicar documentos, de acuerdo a requerimientos específicos;
- i) Empastar documentos, normas legales y otros, siguiendo los procedimientos técnicos exigidos, como prensar, cortar perforar, etc.;
- j) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados, gestionando con el Coordinador las reparaciones y mantenimiento de equipos que se requiera;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Asuntos Administrativos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Auxiliar de Impresiones

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo III
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar al proceso de reproducción de documentos que requieran las distintas Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Apoyar en el recibo y proceso de los servicios de impresiones y reproducciones, de acuerdo a indicaciones;
- c) Apoyar en el anillado y espiralado de documentos, de acuerdo a requerimientos específicos;
- d) Apoyar en el mimeografiado de documentos de acuerdo a requerimientos específicos;
- e) Apoyar en el enmicado de documentos, de acuerdo a requerimientos específicos;
- f) Apoyar en el empastado de documentos, normas legales y otros, siguiendo los procedimientos técnicos exigidos, como prensar, cortar perforar, etc.;
- g) Apoyar en la distribución de la correspondencia y otros documentos emitidos por la Oficina de Asuntos Administrativos, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- h) Operar máquinas y equipos de oficina;
- i) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados;
- j) Trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros bienes de oficina;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Administrativos.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

**DEL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****1. FINALIDAD**

El Área de Trámite Documentario y Archivo Central es el órgano de apoyo de la de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Secretaría de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, responsable de ejecutar, coordinar y supervisar actividades técnicas de administración documentaria y archivo.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

El Área de Trámite Documentario y Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Secretaría de Administración de la PCM está a cargo de un Responsable con Nivel Remunerativo SPA, quien depende del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.

Coordina funcionalmente con el Jefe de Asuntos Administrativos. Asimismo, mantiene niveles de coordinación con los órganos y organismos de la Presidencia del Consejo de Ministros y a nivel externo coordina con entidades públicas y privadas vinculadas al ámbito de su competencia.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Apoyar al Jefe de Asuntos Administrativos en el cumplimiento de las funciones administrativas y organizativas en materia de Administración Documentaria y Archivo.
- 3.2 Supervisar los procesos vinculados a las etapas de la Administración Documentaria y Archivo.
- 3.3 Coordinar y supervisar el funcionamiento óptimo del software del Sistema de Trámite Documentario.
- 3.4 Presentar periódicamente informes estadísticos sobre el ingreso y trámite de los documentos que ingresan y salen y el estado situacional de los mismos.
- 3.5 Preparar proyectos de normas sobre asuntos de su competencia.
- 3.6 Las demás que le encomiende el Secretario de Administración.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

El Área de Trámite Documentario y Archivo Central se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Trámite Doc.)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Archivo)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Mensajería)	2
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II (Archivo)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I (Trámite Doc.)	1
	7

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

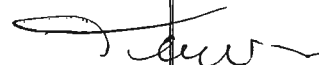
FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Área de Trámite Documentario y Archivo Central
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos
Supervisión : Técnico Administrativo III (4)
 Técnico Administrativo II
 Técnico Administrativo I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Supervisar y controlar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de la documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros y velar que estas actividades se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- b) Velar por la seguridad y conservación de la documentación del Archivo Central;
- c) Coordinar con el Archivo General de la Nación sobre asuntos del ámbito de su competencia;
- d) Dirigir, organizar y supervisar la ejecución del inventario de la documentación archivada;
- e) Supervisar la atención e información al público, acerca del estado de su trámite administrativo, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias;
- f) Elaborar periódicamente cuadros estadísticos del flujo documental y presentarlos al Secretario de Administración a través del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos;
- g) Proponer la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia, elaborando los términos de referencia correspondientes;
- h) Supervisar y evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Área de Trámite Documentario y Archivo Central
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Responsable de Archivo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo IV
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades del Sistema de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a las normas establecidas;
- b) Efectuar estudios y proponer la optimización del sistema de archivo, supervisando su aplicación una vez aprobado;
- c) Supervisar el ingreso y salida de la documentación y expedientes entregados al Archivo para su custodia;
- d) Controlar la adecuada ubicación de la documentación que ingresa al Archivo Central;
- e) Controlar la salida y devolución de la documentación del archivo, que le soliciten los usuarios, efectuando los registros correspondientes;
- f) Vigilar el buen estado de conservación los documentos y expedientes del Archivo Central;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Área de Trámite Documentario y Archivo Central
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico Administrativo (Trámite Documentario)

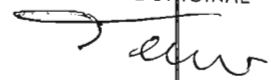
Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo IV
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Formular estudios para la optimización del sistema de trámite documentario;
- b) Efectuar el control y seguimiento de la documentación recibida, emitiendo los informes pertinentes;
- c) Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con el trámite de la documentación de las diferentes Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Analizar y emitir opinión en los asuntos encomendados por el Responsable de Trámite Documentario y Archivo Central;
- e) Informar al Responsable de Trámite Documentario y Archivo Central sobre el estado de situación de los casos encomendados.
- f) Participar en comisiones y grupos de trabajo para tratar y solucionar asuntos de competencia del Área;
- g) Observar permanentemente el cumplimiento de leyes, normas, directivas y procedimientos vigentes, aplicables en el área a su cargo;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Área de Trámite Documentario y Archivo Central
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico Administrativo (Mensajería)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo IV
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar al Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central en la ejecución de las funciones del Área;
- b) Brindar apoyo al Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central en el ámbito de su competencia;
- c) Efectuar el ingreso y salida de la documentación y expedientes entregados al Archivo para su custodia;
- d) Distribuir diariamente la correspondencia externa que le asigne el Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central;
- e) Informar diariamente al Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo Central sobre el estado de situación de los documentos entregados para reparto;
- f) Clasificar los documentos que son destinados para el Archivo General, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Área de Trámite Documentario y Archivo Central
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Técnico de Archivo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo IV
Supervisión : No ejerce

.....
 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Secretario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la coordinación y desarrollo de las actividades del Sistema de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a las normas establecidas;
- b) Apoyar en la realización de estudios y propuestas para la optimización del sistema de archivo;
- c) Efectuar el ingreso y salida de la documentación y expedientes entregados al Archivo Central para su custodia;
- d) Ubicar adecuadamente la documentación que ingresa al Archivo Central;
- e) Apoyar en el control de la salida y devolución de la documentación del archivo, que le soliciten los usuarios, efectuando los registros correspondientes;
- f) Vigilar el buen estado de conservación los documentos y expedientes del Archivo Central;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

Del Área de Trámite Documentario y Archivo

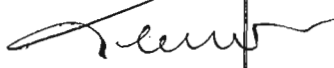
FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Área de Trámite Documentario y Archivo Central
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Técnico Administrativo (Trámite Documentario)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Especialista Administrativo IV
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la distribución de la correspondencia y otros documentos emitidos por todas las unidades orgánicas de la PCM, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Operar máquinas y equipos de oficina;
- c) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados al Área de Trámite Documentario y Archivo Central de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Secretaría de Administración;
- d) Trasladar y acomodar mobiliario, equipos y otros bienes de oficina;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo Central.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

**DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINALJULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

La Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración tiene por finalidad conducir los sistemas de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador en la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra a cargo de un Jefe con rango de Director y Nivel Remunerativo F-4. Es designado por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Jefe de la Secretaría de Administración. Se relaciona permanentemente con la Oficina de Asuntos Administrativos, con la Oficina de Asuntos Financieros, con la Oficina de Desarrollo y Sistemas y con las demás unidades Orgánicas de la PCM, así como con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus funciones.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Presentar la proyección del presupuesto por concepto de remuneraciones, capacitación, programas motivacionales, programas preventivos de salud y asistencia social para la formulación del presupuesto institucional.
- 3.2 Aprobar la planilla de remuneraciones y demás conceptos que corresponden al personal de la Institución.
- 3.3 Atender los asuntos relacionados con el personal activo, cesante y jubilado del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 3.4 Presentar programas preventivos de salud y de asistencia social en beneficio de los trabajadores de la Institución.
- 3.5 Desarrollar programas motivacionales que mejoren el clima laboral y promuevan la integración del personal.
- 3.6 Administrar los procesos de selección, evaluación, desarrollo y retiro del personal de la Institución.
- 3.7 Suscribir los contratos de trabajo del personal, previa delegación de funciones por parte de la Secretaría de Administración.
- 3.8 Evaluar y recomendar las acciones contenciosas necesarias referidas a la relación laboral de la Institución con sus trabajadores.
- 3.9 Emitir pronunciamiento en relación a casos disciplinarios que se presenten en la Institución; así como aplicar medidas correctivas en los casos en que sean necesarias.
- 3.10 Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores de la Institución.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

- 3.11 Proponer la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos relativos al soporte de gestión de recursos humanos de la Institución.
- 3.12 Gestionar los procesos operativos y de información relacionados con la administración de recursos humanos.
- 3.13 Coordinar con la Oficina de Desarrollo y Sistemas y con la Oficina de Asuntos Financieros el mantenimiento actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Descripción de Puestos, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la PCM.
- 3.14 Dar a conocer al personal los reglamentos y demás ordenamientos normativos en materia de relaciones laborales.
- 3.15 Fomentar actitudes de colaboración y desarrollo de las destrezas de trabajo en equipo.
- 3.16 Velar por el desarrollo de los estilos del liderazgo más adecuados a los objetivos institucionales y a las necesidades de las personas.
- 3.17 Evaluar mecanismos que faciliten que el recurso humano de la institución trabaje en forma sinérgica para el logro de las metas institucionales.
- 3.18 Otras que le sean asignadas por la Secretaría de Administración.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador)	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV (Abogado)	1
<input type="checkbox"/> Asistente Social III	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Técnico de Planillas)	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III (Técnico Administrativo)	1
	6

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Recursos Humanos
De la Secretaría de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos)
 Especialista Administrativo IV (Abogado)
 Asistente Social III
 Técnico Administrativo III (Técnico de Planillas)
 Técnico Administrativo III (Técnico Administrativo)
 Secretaria IV

Funciones Específicas

- a) Organizar y dirigir el sistema de personal, normar su proceso, supervisar y evaluar su comportamiento administrativo;
- b) Formular el Plan Operativo de la Oficina de Recursos Humanos;
- c) Presentar la proyección del presupuesto por concepto de remuneraciones, capacitación, programas de motivación, programas preventivos de salud y asistencia social, para la formulación del presupuesto institucional;
- d) Realizar los diferentes procesos técnicos de personal como desplazamiento, asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo, liquidación de beneficios sociales y demás procesos del sistema personal;
- e) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en tanto le sea requerido, de conformidad a las disposiciones vigentes;
- f) Proporcionar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la institución, promoviendo relaciones humanas y laborales armoniosas;
- g) Ejecutar la política remunerativa de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Aprobar la Planilla de Asignación Especial del Presidente de la República, Ministros, Viceministros y Secretarios Generales de Ministerios; así como la Planilla Única de Remuneraciones y demás conceptos que correspondan al personal de la institución; así como la planilla de pensiones;
- i) Suscribir certificados de trabajo, boletas de pago de remuneraciones y de beneficios sociales;
- j) Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos establecidos para regular las relaciones laborales existentes;
- k) Formular y desarrollar el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores de la Institución;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

Del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

- l) Emitir pronunciamiento en relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución; así como aplicar medidas correctivas en los casos en que sean necesarias;
- m) Organizar y supervisar la actualización permanente del Escalafón y Registros de Personal Activo, Cesante y Pensionista;
- n) Supervisar la formulación y actualización permanente de la nómina de todo el personal de la institución bajo cualquier modalidad de contratación o convenio;
- o) Difundir los deberes y derechos de los servidores, directivos y funcionarios de la institución;
- p) Atender los asuntos relacionados con el personal cesante y jubilado, proveniente del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530;
- q) Proponer la elaboración, modificación y perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos relativos al soporte de gestión de recursos humanos de la institución;
- r) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Recursos Humanos
De la Secretaría de Administración

DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador de Recursos Humanos

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Jefe de Recursos Humanos en la elaboración de normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de Personal;
- b) Procesar con eficiencia y oportunidad expedientes relativos a derechos y beneficios de personal en coordinación con el Abogado de la Oficina de Recursos Humanos (confeccionar proyectos de resolución tipo, sobre diversas acciones de personal, como reconocimiento de tiempo de servicios, licencias por comisión de servicios, por maternidad, por lactancia, rol de vacaciones, licencias sin goce de haber);
- c) Elaborar informes y estadísticas de gestión de la Oficina de Recursos Humanos;
- d) Colaborar en la formulación de la propuesta del Plan Anual de Capacitación, así como la información sobre el egreso anual respectivo;
- e) Asistir al Jefe de Recursos Humanos, en la administración del proceso de evaluación del rendimiento laboral, formulando informes y las recomendaciones al respecto;
- f) Colaborar con el Jefe de Recursos Humanos en el cumplimiento de las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas institucionales, en el ámbito de su competencia;
- g) Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la organización, desarrollo, conducción, supervisión y evaluación del proceso técnico de escalafón de personal de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Colaborar con la elaboración del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y los presupuestos correspondientes a las remuneraciones complementarias, beneficios y pensiones de los funcionarios y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Apoyar en la elaboración y actualización cuando corresponda, del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes;

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....
 JULIO CESAR RANGEL S
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:


Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Oficina de Recursos Humanos

Del Coordinador de Recursos Humanos

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> j) Asistir al Jefe de Recursos Humanos en la supervisión del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, presentando los informes sobre los resultados obtenidos; k) Supervisar la elaboración y actualización de Cuadro Nominativo de Personal de la Presidencia del Consejo de Ministros, que se complementa con el Cuadro para Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal; l) Coordinar el diseño y supervisar la actualización permanente de la Base de Datos de Personal, que permita tener permanentemente actualizada la información del personal que labora en la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo cualquier modalidad de contratación, convenio o acción de personal; m) Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Presidencia del Consejo de Ministros, para recomendar al Jefe de Recursos Humanos la aplicación de las acciones de personal que correspondan; n) Supervisar el procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de Activos y Pensionistas de la Presidencia del Consejo de Ministros; o) Representar al Jefe de Recursos Humanos por acciones propias del cargo o por delegación de él, ante las instituciones públicas y privadas; p) Asesorar al Jefe de Recursos Humanos en asuntos de su competencia; q) Colaborar en la supervisión de la correcta marcha del Seguro Médico Familiar del Presidente de la República y de los Ministros de Estado, así como del Auto Seguro Médico Familiar de los trabajadores de la PCM; r) Ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos; s) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo; t) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y u) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. |
|--|

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Recursos Humanos
De la Secretaría de Administración

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Abogado de la ORH

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos en todo lo concerniente a la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y demás normas relacionadas con los Sistemas Administrativos de Personal y de Capacitación, así como en asuntos de carácter jurídico-administrativo;
- b) Elaborar informes y/o emitir opiniones legales sobre los asuntos que le son requeridos por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos;
- c) Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos y demás normas internas que se le encomiende;
- d) Analizar dispositivos legales sobre asuntos administrativos aplicables a los procesos técnicos de personal, pensiones, remuneraciones, y recomendar a la Jefatura de Recursos Humanos la forma adecuada de su aplicación a los beneficiarios;
- e) Elaborar proyectos de oficios, circulares o directivas con la finalidad de normar actos administrativos relacionados con las funciones que competen a la Oficina de Recursos Humanos;
- f) Sistematizar las normas legales relacionadas con las actividades de los procesos técnicos de personal, regímenes laborales y de pensiones, y de la carrera administrativa.
- g) Apoyar al Jefe de Recursos Humanos cuando ejerza funciones de Secretario del Comité de Administración del Fondo de Estímulo-CAFAE, en lo relacionado a las Actas y tramitación de documentación;
- h) Mantener actualizado el Registro y Archivo de dispositivos legales que norman asuntos concernientes a las actividades de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Refrendar las Fichas de Atención Médica (Solicitud de Beneficios) para la atención de los trabajadores y sus familiares directos en las clínicas afiliadas.
- j) Aprobar los presupuestos de exámenes médicos y tratamientos odontológicos que se requieran para la atención de los asegurados;

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SIL
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones


Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

Del Abogado

- k) Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre la administración del Auto Seguro Médico, a fin de proponer a la Secretaría de Administración las acciones inmediatas para corregir las desviaciones que pudieran generarse;
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- n) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Recursos Humanos
De la Secretaría de Administración

DEL ASISTENTE SOCIAL III
Asistente Social

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Elaborar, proponer y desarrollar programa de actividades de bienestar social del personal de la institución;
- b) Atender las consultas sobre derechos y beneficios, en el aspecto de asistencia social al personal que lo solicite, emitiendo el informe social correspondiente;
- c) Coordinar con el órgano pertinente de ministerios e instituciones públicas los métodos y procedimientos de apoyo social al trabajador;
- d) Realizar gestiones internas y externas a fin de lograr el servicio médico-familiar para el trabajador y su familia en clínicas, centros médicos y ESSALUD;
- e) Proponer y ejecutar acciones de salud preventivas para los trabajadores y sus familiares, y coordinar su realización;
- f) Elaborar programas de difusión en aspectos de interés social y efectuar las encuestas correspondientes;
- g) Prestar orientación social a los familiares para el bienestar del trabajador;
- h) Gestionar ante ESSALUD y otros centros médicos para que los trabajadores sean sometidos a un examen médico;
- i) Realizar visitas al personal enfermo en su domicilio, clínica u hospital;
- j) Velar por la calidad de los servicios brindados en el comedor de la institución;
- k) Informar y recomendar medidas de saneamiento ambiental;
- l) Velar por el buen uso del Seguro Médico Familiar, coordinando permanentemente con el Corredor de Seguros, si corresponde o con los Centros Médicos afiliados al Programa;
- m) Preparar el informe de conformidad para el pago de las primas o gastos por el Seguro de los trabajadores de la institución; así como para el caso del Seguro Médico familiar del Presidente de la República y Ministros de Estado;
- n) Asesorar al Jefe de Recursos Humanos en asuntos de su competencia;
- o) Colaborar en la supervisión de la correcta marcha del Seguro Médico Familiar del Presidente de la República y de los Ministros de Estado, así como del Auto Seguro Médico Familiar de los trabajadores de la PCM;
- p) Ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

Del Asistente Social

- q) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- s) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Recursos Humanos
De la Secretaría de Administración

DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico de Planillas (Remuneraciones y Pensiones)

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SIL
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Elaborar planillas de:
- Remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276;
 - Pensiones del D. Ley N° 20530;
 - Transferencia de Aportes Provisionales a las AFPs;
 - Incentivos de CAFAE;
 - Practicantes;
 - Movilidad;
 - Refrigerio.
- b) Elaborar los Reportes de Descuentos efectuados en la planilla;
- c) Presentar el Calendario de Compromisos de Pago de Remuneraciones o Retribuciones Económicas correspondientes al personal de la PCM.;
- d) Elaborar listado para el pago de Servicios No Personales, coordinando con la Oficina de Asuntos Administrativos, y presentar a la Oficina de Asuntos Financieros la información en formato electrónico;
- e) Preparar Información para el Ministerio de Economía y Finanzas:
- FORMATO 01 "Gastos en personal 1/ - personal administrativo bajo el Régimen del D.Leg. N°276 - (Nombrado + Contratado)"
 - FORMATO 02 "Gastos en personal 1/ - personal administrativo bajo el Régimen del D.Leg. N°728 - (Plazo Indeterminado + Plazo Fijo)"
 - FORMATO 03 "Gastos en personal 1/ - servicios no personales - personas naturales - (Con cargo al G. Genérico: 3 Bienes y Servicios)"
 - FORMATO 04 "Gastos en personal 1/ - personal a cargo de proyectos de inversión - (Personal a Plazo Fijo + Servicios no personales - personas naturales)"
 - FORMATO 05 "Gastos en personal 1/ - personal contratado por organismos internacionales - (Plazo Indeterminado + Plazo Fijo)"
 - FORMATO 06 "Gastos en personal 1/ - Servicios no personales - Personas jurídicas - (Con gasto al G. Genérico: 3 Bienes y Servicios para el cumplimiento de funciones administrativas permanentes)"

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

Del Técnico de Planillas

- FORMATO 07 "Gastos en personal 1/ - personal bajo otras carreras públicas - (Nombrado + Contratado)"
 - FORMATO 08 "Gastos en obligaciones provisionales 1/"
- f) Elaborar la información para la SUNAT, relacionada con los aportes del empleador para ESSALUD, Impuesto Extraordinario de Solidaridad;
- g) Preparar la información relacionada con los aportes para el Fondo Privado de Pensiones;
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos por concepto de remuneraciones, con el propósito de ser incluido en la formulación del presupuesto institucional;
- i) Preparar información para ESSALUD de acuerdo a disposiciones legales vigentes;
- j) Elaborar información par la SUNAT por impuestos de 5ta Categoría;
- k) Elaborar información sobre inasistencias, descansos médicos, vacaciones, licencias y otros;
- l) Preparar la Planilla de descuento por CAFAE (tardanzas, permisos particulares, inasistencias);
- m) Elaborar la Hoja de Reporte para el pago de Bonificaciones por Racionamiento, contemplando las deducciones por concepto de inasistencias, descansos médicos, vacaciones, licencias y otros;
- n) Elaborar la información para la Planilla de Bonificaciones por Movilidad;
- o) Elaborar Constancias de Remuneraciones para la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos;
- p) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- r) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

FUNCIONES DE LOS CARGOS
Del Área de Trámite Documentario y Archivo Central
De la Oficina de Asuntos Administrativos
De la Secretaría de Administración

DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico Administrativo (Registro y Control)

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Mantener actualizado el sistema de información de recursos humanos de la institución, así como el sistema de identificación de personal;
- b) Elaborar informes referidos al otorgamiento de licencias de personal;
- c) Mantener actualizados y custodiar los Legajos de Personal de los trabajadores;
- d) Preparar informes de escalafón para reconocimiento de tiempo de servicios, pago de gratificación por veinticinco (25) años y treinta (30) años;
- e) Preparar información para envío al órgano de control institucional, así como cartas de compromisos del personal que participa en cursos de capacitación, convenios de prácticas pre-profesionales;
- f) Elaborar las Constancias de Trabajo;
- g) Controlar e informar la cantidad de Menús consumidos por los trabajadores de la PCM, en coordinación con la Asistente Social;
- h) Elaborar el registro de firmas de refrigerio;
- i) Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- j) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado;
- k) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina de Recursos Humanos y preparar periódicamente un informe situacional;
- l) Preparar y controlar la Agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, concertar citas, atender las visitas y proporcionar información de carácter general;
- m) Tomar dictado taquigráfico de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias de alto nivel;
- n) Recibir y efectuar llamadas telefónicas, proporcionando la información y orientación en asuntos propios de la Oficina de Recursos Humanos;
- o) Redactar con criterio propio documentos administrativos, y realizar labores mecanográficas;
- p) Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen;

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Recursos Humanos

Del Técnico Administrativo

- q) Asumir la organización y supervisión de la actividad administrativa-secretarial correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos;
- r) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- t) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

**DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y SISTEMAS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****1. FINALIDAD**

La Oficina de Desarrollo y Sistemas, es un órgano de línea de la Secretaría de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, es la responsable de apoyar a las áreas funcionales y administrativas de la Presidencia del Consejo de Ministros en la identificación de las necesidades de información y en el desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y seguimiento de sistemas de información, así como dirigir y ejecutar las actividades referidas a la racionalización de procesos y métodos en la PCM.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Desarrollo y Sistemas está a cargo de un Jefe con rango de Director, y Nivel Remunerativo F-4. Es designado por Resolución Ministerial y depende directamente del Secretario de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros.


Mantiene relaciones en sus actividades con la Alta Dirección y con los demás órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Coordina funcionalmente con el Secretario de Administración. Asimismo, mantiene coordinación con los demás Secretarios de la PCM y a nivel externo con entidades de la actividad privada y con funcionarios homólogos de las instituciones públicas descentralizadas y demás organismos del Estado.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Planificar, dirigir y coordinar las acciones referidas al desarrollo y administración de los sistemas informáticos con que cuenta la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.2** Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.3** Brindar asistencia técnica a los requerimientos de los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.4** Dirigir y ejecutar las actividades referidas a la racionalización de procesos y métodos en la Presidencia del Consejo de Ministros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Desarrollo y Sistemas de la Secretaría de Administración se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	3
<input type="checkbox"/> Programador de Sistema PAD III	6
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	11

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

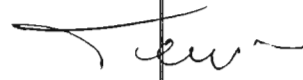
FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Administración
Supervisión : Experto en Sistema Administrativo I (3)
 Programador de Sistemas PAD III (6)
 Técnico Administrativo II (1)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Proponer las políticas y procedimientos que orienten las actividades de informática y sistemas, impartiendo las directivas internas necesarias para su cumplimiento;
- b) Presentar la propuesta de planes y programas de desarrollo de informática y sistemas a nivel institucional;
- c) Liderar la implantación, operación y evaluación de los sistemas y proyectos informáticos;
- d) Supervisar la definición, propuesta, implantación y administración de todos los equipos de cómputo de uso general y específicos de la institución;
- e) Supervisar el procesamiento y presentación adecuada de la información solicitada por las diferentes Unidades Orgánicas de la PCM, para fines económicos, contables, estadísticos, financieros, administrativos y operativos, para la toma de decisiones a corto y mediano plazo respecto a la aplicación del presupuesto autorizado, el personal, la producción y el tipo de servicio que se ha de prestar;
- f) Asesorar en tareas administrativas y funcionales, en técnicas informáticas, en utilización de equipos computarizados, así como el uso de software específico;
- g) Supervisar la definición del software de aplicación según las necesidades de las diferentes áreas de la institución;
- h) Supervisar el control, evaluación técnica y mantenimiento de los equipos de cómputo de la institución, coordinando a nivel técnico las actividades de mantenimiento y reparación con la participación de terceros;
- i) Informar a las instancias superiores correspondientes de todos aquellos aspectos importantes relacionados con su área y proporcionar todos los elementos necesarios para las reuniones en relación con temas informáticos, cuando así se requieran;
- j) Supervisar el diseño de procedimientos que detecten las necesidades presentes y futuras de los usuarios con respecto a recursos humanos en materia de informática, programa de cómputo y equipo de cómputo y proporcionar la sistematización de información para satisfacer a las necesidades de la Institución;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

Del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas

- k) Supervisar el mantenimiento de un inventario general de los equipos de cómputo, de programas informáticos y licencias tanto de redes y comunicaciones en la institución;
- l) Elevar de manera sistemática y adecuada la imagen funcional y organizacional de la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- m) Proponer las contrataciones y promociones del personal de la SYS;
- n) Recomendar los cursos de capacitación para el personal de la SYS que se requiera para cumplir eficiente y oportunamente su objetivo;
- o) Contribuir al control del desarrollo y evaluación de resultados de los programas encomendados a la Oficina; supervisar la labor de los Coordinadores de la SYS, y determinar las medidas correctivas que han de aplicarse para solucionar desviaciones de los programas asignados a las diferentes áreas de la Oficina;
- p) Supervisar la racionalización de los métodos, técnicas y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Área Organización y Métodos;
- q) Representar en materia de su competencia a la PCM ante cualquier autoridad o dependencia, por delegación del Secretario de Administración;
- r) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- t) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Administración, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones


Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador de Redes, Comunicaciones y Soporte


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas
Supervisión : Programador de Sist. PAD III (Administrador de Redes, Comunicación y Soporte)
 Programador de Sist. PAD III (Encargado de Soporte Informático)
 Programador de Sist. PAD III (Encargado de Servicio Técnico)

Funciones Específicas

- a) Elaborar y proponer los estándares necesarios a seguir, para la instalación, configuración y mantenimiento de los servidores de red, así como los estándares de nombramiento para los recursos de las redes y bases de datos de la PCM;
- b) Administrar las herramientas implementadas en la Red referentes a la seguridad y control de los servicios de Internet;
- c) Verificar el cumplimiento de las normas, estándares y directivas, en lo que se refiere a configuración, instalación y mantenimiento de servidores de red, equipos de red y bases de datos de la PCM;
- d) Elaborar y proponer los procedimientos de copias de respaldo y seguridad, de los datos contenidos en los Servidores de Red de la PCM;
- e) Evaluación de herramientas de software y hardware con la finalidad de optimizar la administración y seguridad en la red;
- f) Atender a los usuarios con los problemas que se presenten durante el manejo de software base y aplicativos;
- g) Reparar y mantener los equipos de cómputo, así como la personalización de los equipos a los usuarios;
- h) Reportar las fallas presentadas en los equipos así como supervisar el tiempo de respuesta del proveedor y fallas de la red al Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas, y realizar el seguimiento de las reparaciones necesarias;
- i) Precisar los sistemas de planificación y control, que permitan aprovechar los recursos del equipo para procesamiento electrónico de información, instalado en la SYS, respetando lo estándares de calidad establecidos;
- j) Mantener un inventario actualizado de las Licencias de Servidores y Clientes de Red, instalados en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de poder mantener en lugar seguro dichas licencias;
- k) Vigilar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Oficina de Desarrollo y Sistemas**Del Coordinador de Redes, Comunicaciones y Soporte*

- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- n) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador de Desarrollo de Sistemas

[Firma]
 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas
Supervisión : Programador de Sist. PAD III (Programador de Desarrollo de Sistemas)
 Programador de Sist. PAD III (Administrador de Base de Datos)

Funciones Específicas

- a) Organizar, dirigir y evaluar el análisis, diseño, programación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información;
- b) Validar técnicamente la codificación o desarrollo del software de los sistemas informáticos existentes, y supervisar las diferentes etapas en el desarrollo de los proyectos informáticos;
- c) Mantener actualizadas las Base de Datos y las diversas páginas Web e Intranet de la institución;
- d) Dar solución a problemas presentados por el usuario en caso que el mismo sea factible de sistematizarse;
- e) Clasificar los requerimientos informáticos o sistemas y establecer el avance de los mismos. Asignando los recursos informáticos necesarios y programadores, estableciendo un calendario de actividades que incluya las fechas correspondientes para presentar los avances del proyecto, y aprobar los programas de actividades presentados por los programadores;
- f) Elaborar, utilizar y mantener actualizado un formato en el que se detalle en forma textual y gráfica las actividades de cada uno de los proyectos, contemplando el avance de los mismos;
- g) Analizar las características técnicas de los programadores para conformar el equipo de trabajo de resolución de problemas, en el ámbito del área de desarrollo de sistemas y elaborar presupuesto correspondiente de personal y material de trabajo;
- h) Proporcionar asesorías a los programadores en el desarrollo de la lógica de sus programas;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

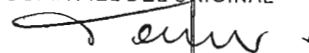
FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador de Organización y Métodos

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas
Supervisión : No ejerce

RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



EMILIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Secretario de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia;
- b) Supervisar las actividades orientadas a emitir opinión sobre los proyectos de estructuras organizativas y documentos normativos de gestión que le remitan las Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Supervisar las actividades para la identificación, análisis, diseño e implementación de los procesos y procedimientos administrativos;
- d) Conducir la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones, así como los Manuales de Organización y Funciones y Perfiles de Cargos; y de Procedimientos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- e) Conducir el proceso de formulación y actualización de las directivas y normas internas, orientadas a optimizar la gestión administrativa;
- f) Supervisar las actividades para el análisis, diseño e implementación de las estructuras organizativas de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- g) Conducir la evaluación y optimización de los niveles de calidad, productividad y eficacia de los estamentos que desarrollan la gestión técnico-administrativa;
- h) Realizar el análisis, diseño y control de formas impresas, adecuándolas al funcionamiento de los sistemas administrativos establecidos en la Institución;
- i) Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución, la realización de estudios orientados a mejorar los procesos, procedimientos y/o métodos de trabajo administrativo;
- j) Coordinar y/o efectuar estudios y programas de racionalización del uso de los recursos de la Institución;
- k) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, según corresponda;
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- n) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración**DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III**
Administrador de Redes, Comunicaciones y Soporte**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador de Redes, Comunicaciones y Soporte
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Administrar las Redes de Datos y Telefonía;
- b) Administrar el servicio de correo electrónico;
- c) Administrar la Seguridad de la Red;
- d) Administrar la Central Telefónica;
- e) Obtener copias de seguridad backup de los servidores de PCM;
- f) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el área;
- g) Instalación de los equipos multimedia, audio y video de presentaciones, de las salas del Acuerdo Nacional, Pérez de Cuellar y otras en las que se requiera apoyo;
- h) Apoyo en la atención a usuarios;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



" " IO CESAR RANGEL SILVA

F

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas


FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III
Asistente de Servicio Técnico

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador de Redes, Comunicaciones y Soporte
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Reparar equipos de cómputo, monitores, CPU, impresoras, scanners, teclados y mouses;
- b) Reparar equipos electrónicos, TV, VHS, equipos de CD, DVD, proyectores y teléfonos;
- c) Efectuar instalaciones eléctricas (tomacorrientes, interruptores, equipos de fluorescentes, reflectores, llaves térmicas, dicroicos, etc.);
- d) Operar equipos, proyectores y controlar el audio en la Sala del Acuerdo Nacional, durante las conferencias y/o reuniones de las diferentes oficinas;
- e) Prestar apoyo técnico en la Sala del Acuerdo Nacional los días y horas que se requiera, según indicaciones del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- f) Realizar el mantenimiento del cableado de voz y datos;
- g) Elaborar informes periódicos de actividades realizadas;
- h) Efectuar la instalación de puntos de red a diferentes usuarios;
- i) Realizar la programación del circuito cerrado de edecanes y seguridad;
- j) Efectuar la revisión de racks de puntos de red;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III
Asistente de Soporte Informático

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador de Redes, Comunicaciones y Soporte
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Atender los problemas informáticos de los usuarios de la sede central y oficinas externas, en el manejo del software;
- b) Instalar y configurar equipos;
- c) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- d) Elaborar reportes de problemas por usuarios y soluciones;
- e) Mantener actualizado el inventario de los equipos existentes en las instalaciones de la PCM;
- f) Manejar los equipos multimedia, audio y video de presentaciones, de las salas del Acuerdo Nacional, Pérez de Cuellar y otras en las que se requiera apoyo;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III
Programador de Desarrollo de Sistemas (2)

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Accesar bases de datos, dentro de las reglas de responsabilidad autorizada;
- b) Analizar y coordinar con el jefe inmediato los programas terminados para su discusión y aprobación;
- c) Efectuar diseño de programas informáticos y realizar las pruebas del mismo;
- d) Diseñar los registros, reportes y archivos necesarios para el sistema de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos;
- e) Preparar la documentación del sistema, manual de usuario, de operación, etc., de acuerdo con estándares y procedimientos;
- f) Preparar los datos de prueba que se emplean durante la verificación del sistema;
- g) Efectuar presentaciones de los proyectos preparados, para su discusión con el Coordinador de Desarrollo de Sistemas y/o usuario;
- h) Desarrollar la lógica del programa y realizar las pruebas de escritorio correspondientes, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos;
- i) Elaborar las descripciones de los programas que integran los sistemas;
- j) Recabar información en cuanto a las necesidades específicas de los usuarios para la realización de los proyectos que se le asignen;
- k) Efectuar el mantenimiento a los sistemas informáticos y/o programas en operación de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos;
- l) Reportar fallas de equipo o instalaciones de su área de trabajo al Coordinador de Desarrollo de Sistemas;
- m) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- o) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

DEL PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III
Asistente de Base de Datos

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Accesar bases de datos, dentro de las reglas de responsabilidad autorizada;
- b) Garantizar la protección e integridad de los datos;
- c) Implementar estrategias de seguridad para enfrentar con éxito las situaciones de contingencia;
- d) Proporcionar un proceso sistemático de copia de seguridad y recuperación de datos, evitando así la pérdida de información, verificando que las copias respaldadas contengan la información adecuada;
- e) Diseñar y recomendar estructuras de Base de Datos para aplicaciones a desarrollarse;
- f) Optimizar y normalizar las Bases de Datos existentes;
- g) Mantener reserva sobre la información que se maneje;
- h) Coordinar la seguridad informática con el Administrador de Redes;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Desarrollo y Sistemas

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Desarrollo y Sistemas
De la Secretaría de Administración

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Secretaría

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas
Supervisión : No ejerce

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva;
- b) Archivar la documentación propia de la Oficina de Desarrollo y Sistemas y digitar documentos según corresponda;
- c) Recibir llamadas telefónicas;
- d) Programar las citas y reuniones del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- e) Contribuir con el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Prestar apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas y al personal de la Oficina;
- g) Recibir, y registrar en el sistema mecanizado de Trámite Documentario, los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- h) Revisar e informar al Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- i) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Prensa

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DE LA OFICINA DE PRENSA**-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**1. FINALIDAD**

La Oficina de Prensa es un órgano de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros, se encarga de diseñar, recomendar y ejecutar las estrategias periodísticas de la PCM.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Prensa de la PCM está a cargo de un Jefe con rango de Director y Nivel Remunerativo F4, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende del Presidente del Consejo de Ministros.

Por la naturaleza de sus funciones, se relaciona con instituciones públicas y privadas, en especial con los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos. A nivel interno, coordina con todos los órganos de la PCM, según corresponda.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Diseñar la estrategia periodística de la PCM.
- 3.2 Proporcionar a la Alta Dirección la información y análisis sobre las noticias nacionales e internacionales.
- 3.3 Elaborar y proporcionar información periódica a los medios de comunicación social.
- 3.4 Mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico de la oficina.
- 3.5 Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo de Ministros.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Prensa se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Periodista IV	3
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I	1
	6

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Prensa

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE PRENSA****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Prensa****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I
 Periodista IV (3)
 Técnico Administrativo I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Proponer y participar en el diseño de la estrategia de Prensa de la PCM;
- b) Formular y recomendar alternativas de política de carácter comunicacional de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de la imagen de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Elaborar el resumen diario de noticias, así como redactar la información de prensa;
- e) Analizar las noticias nacionales e internacionales e informar de ellas a la Alta Dirección de la PCM;
- f) Proponer los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia;
- g) Proporcionar información periódica a los medios de comunicación social;
- h) Mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico de la oficina;
- i) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de su competencia;
- j) Representar por delegación a la Presidencia del Consejo de Ministros, en Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- k) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- n) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Prensa

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE PRENSA****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
(Coordinador de Prensa)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Prensa
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Jefe de Prensa proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión de la Oficina;
- b) Asistir a reuniones en representación del Jefe de Prensa, en asuntos que se le encomiende;
- c) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos que le solicite el Jefe de Prensa;
- d) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas de la Oficina de Prensa;
- e) Promover el uso eficiente de los recursos de la Oficina de Prensa y al incremento de la productividad;
- f) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Jefe de Prensa de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- g) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Jefe de la Oficina de Prensa de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Prensa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Prensa

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE PRENSA****DEL PERIODISTA IV
Periodista (3)**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Prensa
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Participar en la elaboración de las políticas de prensa e información de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Contribuir con la organización y supervisión de los servicios institucionales de comunicación e información;
- c) Apoyar en el monitoreo de los medios de comunicación en función de los temas de actualidad;
- d) Proponer y redactar las notas de prensa más importantes para su difusión;
- e) Opinar sobre el impacto social de las noticias;
- f) Colaborar en el establecimiento de los canales de comunicación con los diversos medios de comunicación para transmitir de manera adecuada los mensajes de gobierno;
- g) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- h) Participar en el desarrollo de las campañas de publicidad que sean realizadas por la Presidencia del Consejo de Ministros;
- i) Sistematizar la información recabada en una base de datos que permita hacer consultas y seguimiento de la temática en función al medio y al tema;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Prensa.


Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Prensa

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE PRENSA****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Técnico Administrativo**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Prensa
Supervisión : No ejerce



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Apoyar al Jefe de la Oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar información periodística y demás documentos normativos relacionados con las funciones propias de la Oficina de Prensa y de la PCM;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Prensa;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Jefe de la Oficina de Prensa;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Prensa;
- f) Recibir y efectuar llamadas telefónicas, proporcionando la información y orientación en asuntos propios de la Oficina de Prensa;
- g) Redactar con criterio propio documentos administrativos y realizar labores de digitación de documentos;
- h) Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen;
- i) Asumir la organización y supervisión de la actividad administrativa correspondiente a la Oficina de Prensa;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Prensa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**1. FINALIDAD**

La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo es un órgano de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros, se encarga de programar, coordinar y ejecutar los procesos destinados a proyectar la imagen de la institución, de conformidad con las políticas, normas y principios aprobados por la Alta Dirección.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo de la Presidencia del Consejo de Ministros está a cargo de un Jefe con rango de Director y Nivel Remunerativo F-4, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende del Presidente del Consejo de Ministros.

Por la naturaleza de sus funciones, se relaciona con instituciones públicas y privadas. A nivel interno, coordina con todos los órganos de la PCM, según corresponda.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Establecer y conservar las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público y privado.
- 3.2 Regular y velar por el cumplimiento del protocolo y ceremonial del Estado en la institución.
- 3.3 Dirigir y supervisar la elaboración de los impresos y páginas Web de la PCM. Asimismo dar respuesta a las consultas que se efectúen a través de la página Web institucional en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- 3.4 Organizar y conducir ceremonias y eventos que sean dispuestos por la Alta Dirección.
- 3.5 Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos que utiliza la PCM.
- 3.6 Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo de Ministros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Relaciones Públicas se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I (Recepcionista)	2
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo I	1
	5

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Autoridad : Técnico Administrativo III
 Técnico Administrativo I (Recepcionista-Telefonista) (2)
 Técnico Administrativo I


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario
Funciones Específicas

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- b) Supervisar la elaboración del Banco de Datos y relaciones personales con individuos e instituciones, con fines de cumplimiento de los objetivos de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- c) Colaborar con las acciones orientadas a evaluar las quejas, propuestas, sugerencias y pedidos que formule la ciudadanía para mejorar los servicios que brinda la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Dar respuesta a las consultas que se efectúen a través de la página Web institucional en coordinación con las unidades orgánicas involucradas;
- e) Dirigir y supervisar la elaboración de los impresos y página Web de la Institución;
- f) Coordinar y apoyar en la ejecución de eventos oficiales, culturales, sociales y/o deportivos en la Presidencia del Consejo de Ministros;
- g) Normar, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de relaciones públicas que se realizan en las dependencias de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- h) Proponer los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia;
- i) Supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Técnico Asistente****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar al Jefe de la Oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar la información escrita y demás documentos relacionados con las funciones propias de la PCM, que sean de importancia para el cumplimiento de las labores de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Técnico Recepcionista y Telefonista**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo en el desarrollo de la política de relaciones públicas, cuidando resaltar y mantener una buena imagen institucional;
- b) Recibir, atender y orientar al público que llega a la PCM, ya sea para entrevistarse con algún funcionario o servidor de la PCM, o para recabar información;
- c) Registrar los datos personales de aquellos visitantes autorizados a ingresar a las instalaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Atender a los Pensionista y entregarles la correspondiente Boleta de Pensiones;
- e) Operar la central telefónica de la Presidencia del Consejo de Ministros, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos;
- f) Atender las comunicaciones telefónicas, observando las normas de cortesía;
- g) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales;
- h) Coordinar con el área correspondiente para que se garantice el buen funcionamiento y mantenimiento de la Central Telefónica;
- i) Efectuar las coordinaciones con las áreas de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como con los funcionarios responsables, sobre las comunicaciones telefónicas;
- j) Puede corresponderle llevar el control de llamadas telefónicas; así como de las tarifas de larga distancia nacionales e internacionales;
- k) Presentar a su Jefe inmediato los reportes relacionados a la Central Telefónica, que le sean solicitados.
- l) Apoyar como anfitriona al Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo, en las reuniones o eventos que se realicen;
- m) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- o) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

Técnico de Apoyo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINALJULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar al Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo en los eventos, ceremonias, conferencias y demás actividades que se realicen en las instalaciones de la PCM o fuera de ellas;
- b) Apoyar en coordinación con la Oficina de Asuntos Administrativos la preparación del material fotográfico necesario para las exposiciones y conferencias en las que participen los funcionarios de los órganos de gobierno de la PCM, de acuerdo con disposición expresa del Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo;
- c) Realizar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Administrativos las acciones necesarias para contar con el material fotográfico requerido para cada evento, según indicaciones del Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo;
- d) Organizar y mantener el archivo fotográfico de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo;
- e) Preparar informes sobre costos por servicios efectuados en las reuniones, conferencias, celebraciones institucionales, ceremonias u otros, a solicitud del Jefe de Relaciones Públicas y Protocolo;
- f) Elaborar presupuestos de materiales para atender las solicitudes de trabajo recibidas;
- g) Apoyar al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo en el cumplimiento de la política de relaciones públicas;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Coordinación Intergubernamental

DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL**1. FINALIDAD**

La Oficina de Coordinación Intergubernamental es un órgano de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros. Se encarga de mantener niveles de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales en asuntos de competencia de la PCM.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Coordinación Intergubernamental de la Presidencia del Consejo de Ministros está a cargo de un Jefe con rango de Director y Nivel Remunerativo F-4, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende del Presidente del Consejo de Ministros.

Por la naturaleza de sus funciones, se relaciona con instituciones públicas y privadas. A nivel interno, coordina con todos los órganos de la PCM, según corresponda.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Analizar la información sobre temas sociales, económicos y políticos relacionados con la atención y coordinación a los Gobiernos Regionales y Locales.
- 3.2 Planificar y coordinar reuniones de trabajo de la PCM con los Gobiernos Regionales y Locales, y los sectores respectivos.
- 3.3 Efectuar el seguimiento del resultado de las reuniones de trabajo de la PCM con los Gobiernos Regionales y Locales, manteniendo informada a la Alta Dirección.
- 3.4 Realizar el seguimiento del cumplimiento del proceso de descentralización del Estado, manteniendo informada a la Alta Dirección.
- 3.5 Analizar la coyuntura política y social departamental e informar de ello a la Alta Dirección.
- 3.6 Proponer acciones destinadas a mantener la paz social.
- 3.7 Analizar el impacto político y social de los proyectos de Ley y autógrafas en los departamentos del país.
- 3.8 Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo de Ministros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SII,VA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Coordinación Intergubernamental

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Coordinación Intergubernamental se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Planificador II	1
<input type="checkbox"/> Secretaria IV	1
	5

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Coordinación Intergubernamental

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina Coordinación Intergubernamental****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I
 Especialista Administrativo III
 Planificador II
 Secretaria IV

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Dirigir y supervisar la gestión de la Oficina de Coordinación Intergubernamental;
- b) Formular estrategias de vinculación con los Gobiernos Regionales y Locales, que fortalezcan las relaciones y la coordinación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Subnacionales;
- c) Formular y proponer el Plan Operativo y el Plan Anual de las Operaciones de la Oficina de Coordinación Intergubernamental;
- d) Asesorar y emitir opinión en los asuntos de su competencia;
- e) Coordinar con los sectores, los Gobiernos Regionales y Locales, reuniones de trabajo según Agenda programada;
- f) Representar por delegación a la Presidencia del Consejo de Ministros, en Comisiones Subnacionales, Sectoriales, Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- g) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- h) Preparar informes gerenciales sobre los resultados de las reuniones con los gobiernos Regionales y/o locales;
- i) Mantener informada, periódicamente, a la Alta Dirección sobre la Gestión de la Oficina;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Coordinación Intergubernamental


**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador Regional****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Analizar la información proporcionada por el equipo técnico sobre temas sociales, económicos y políticos relacionados con la atención y coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales;
- b) Preparar informes sobre los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;
- c) Asesorar al Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental sobre aspectos políticos del manejo de la Gestión del Gobierno Regional y Local;
- d) Establecer y mantener relación con los Sectores para que los proyectos de inversión de importancia estratégica de los Gobiernos Regionales y Locales sean atendidos;
- e) Coordinar reuniones de trabajo en la PCM con los Sectores, los Gobiernos Regionales y Locales;
- f) Analizar y verificar el seguimiento del cumplimiento del proceso de descentralización del Estado, a fin de mantener permanentemente informada a la Alta Dirección;
- g) Asesorar y proponer espacios de concertación y diálogo;
- h) Preparar informes sobre temas sensibles y alternativas de solución;
- i) Mantener informado, periódicamente, al Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental sobre las actividades realizadas con los Gobiernos Regionales y Locales;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Coordinación Intergubernamental

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL**

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Especialista Administrativo OCIN**

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Efectuar el seguimiento, monitoreo, evaluación y consolidación de la información administrativa, presupuestal y financiera, relacionada a los Gobiernos Regionales y Locales;
- b) Consolidar información sobre los Planes de Desarrollo Regionales y Locales;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos del Gobierno Nacional con los Gobiernos Regionales y Locales;
- d) Coordinar y apoyar los Gobiernos Regionales y Locales en su vinculación con los Sectores del Gobierno Nacional;
- e) Establecer espacios de diálogo y concertación con los Gobiernos Regionales y Locales;
- f) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos logrados entre la PCM y los Gobierno Regionales y Locales;
- g) Informar sobre la coyuntura política, económica y social del departamento;
- h) Organizar la información sobre temas sensibles;
- i) Proponer alternativas frente al Conflicto Social destinados a la búsqueda de la Paz Social;
- j) Analizar el impacto político social de los proyectos de Ley y autógrafas;
- k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- m) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Coordinación Intergubernamental

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**DEL PLANIFICADOR II
Planificador**JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Realizar trabajos especializados relacionados con el área de su competencia;
- b) Integrar equipos de trabajo y comisiones que los órganos de gobierno de la PCM designe, para asuntos o temas de su competencia;
- c) Efectuar seguimiento a los acuerdos con los Gobiernos Regionales y Locales asumidos por la Presidencia del Consejo de Ministros;
- d) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de coordinación intergubernamental relacionados con el área de su competencia;
- e) Preparar cuadros estadísticos sobre Convenios, Cooperación Técnica para Desarrollo de Proyectos, Becas y otros temas afines;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

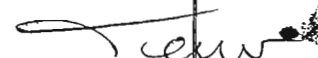
Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Coordinación Intergubernamental

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DE LA SECRETARIA IV
Secretaria**



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la Agenda con la documentación respectiva;
- b) Archivar la documentación propia de la Oficina de Coordinación Intergubernamental y digitar documentos según corresponda;
- c) Recibir y efectuar llamadas telefónicas;
- d) Programar las citas y reuniones del Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental;
- e) Contribuir con el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- f) Prestar apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de coordinación Intergubernamental y al personal de la Oficina;
- g) Recibir, y registrar en el sistema mecanizado de Trámite Documentario, los diversos documentos que ingresan y salen de la Oficina de Coordinación Intergubernamental;
- h) Revisar e informar al Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental sobre toda correspondencia recibida y/o remitida;
- i) Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Oficina de Coordinación Intergubernamental;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Coordinación Intergubernamental.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL**1. FINALIDAD**

La Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial -DNTDT es el órgano rector del sistema nacional de demarcación territorial. Tiene competencia para normar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el tratamiento de todas las acciones de demarcación territorial a efecto de que se sustenten en criterios técnicos y geográficos.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial -DNTDT se encuentra a cargo de un Jefe con rango de Director Nacional y nivel remunerativo F6, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende de la Presidencia del Consejo de Ministros. La DNTDT para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los órganos de apoyo siguientes:

- Oficina de Asuntos Técnicos, Geográficos y Territoriales; y
- Oficina de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica.

Funcionalmente se relaciona con el Secretario General y con el Secretario de Asuntos Legales y Normativos. Asimismo mantiene coordinación con los demás Secretarios de la Presidencia del Consejo de ministros y a nivel externo coordina con funcionarios homólogos de las entidades públicas descentralizadas y demás entidades del Estado.

3. FUNCIONES GENERALES

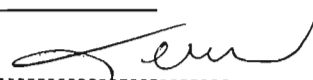
- 3.1 Proponer al Presidente del Consejo de Ministros los Proyectos de Ley sobre las acciones de demarcación territorial.
- 3.2 Formular propuestas normativas, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el tratamiento de todas las acciones de demarcación territorial, a efecto de que se sustenten en términos técnicos y geográficos.
- 3.3 Orientar, conducir y supervisar el proceso de demarcación territorial así como el saneamiento de límites.
- 3.4 Coordinar y asesorar a las autoridades regionales y locales en materia de organización y demarcación territorial.
- 3.5 Evaluar expedientes técnicos y emitir informes técnicos-legales sobre las acciones de demarcación territorial.
- 3.6 Promover y coordinar políticas territoriales relacionadas con la integración y desarrollo de las circunscripciones político administrativas.
- 3.7 Elaborar estudios especializados en temas de demarcación territorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



WILIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

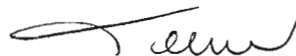
- 3.8 Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios técnico normativos y metodológicos, relacionados con el ámbito de su competencia.
- 3.9 Administrar la base de datos de carácter técnico-cartográfico y temático para la organización territorial.
- 3.10 Las demás que le encomiende el Presidente del Consejo de Ministros.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Programa Sectorial IV	1
<input type="checkbox"/> Experto en Sistema Administrativo I	2
<input type="checkbox"/> Abogado I	1
<input type="checkbox"/> Geógrafo IV	3
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo III	1
<input type="checkbox"/> Sociólogo II	1
<input type="checkbox"/> Secretaria III	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo I	1
	11

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones


Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidencia del Consejo de Ministros
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (2)
 Abogado I
 Geógrafo IV (3)
 Especialista Administrativo III
 Sociólogo II
 Secretaria III
 Auxiliar de Sistema Administrativo I

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Supervisar el desarrollo del proceso de demarcación territorial, y la adecuada aplicación de las normas e instrumentos técnicos vigentes para el saneamiento de límites, así como para la organización racional del territorio nacional;
- b) Asesorar e informar al Presidente del Consejo de Ministros aspectos relacionados a la problemática del país a nivel nacional, proponiéndole lineamientos territoriales y normas técnico-legales reglamentarias en asuntos de demarcación territorial e informarle de los avances alcanzados en el saneamiento de límites y organización del territorio nacional;
- c) Proponer al Presidente del Consejo de Ministros proyectos de ley en materia de demarcación territorial;
- d) Coordinar la elaboración de informes de monitoreo y evaluación de la ejecución de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional, que se generen en materia de demarcación territorial;
- e) Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el ámbito de su competencia;
- f) Presentar, coordinar, y participar en propuestas de carácter político-territoriales relacionadas con la integración nacional y el desarrollo de las circunscripciones político-administrativas, a efectos de fortalecer los procesos de descentralización y regionalización;
- g) Monitorear y supervisar la base de datos de carácter técnico – cartográfico y temático de la Oficina de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica, así como su implementación;
- h) Coordinar con la Oficina de Organización y Desarrollo la formulación y puesta en ejecución de programas informáticos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la DNTDT;

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

*De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial**Del Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial*

- i) Representar por delegación a la Presidencia del Consejo de Ministros, en Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- j) Proponer el nombramiento, contratación, promoción, desplazamiento y otorgamiento de estímulos o sanciones del personal de la Dirección Nacional a su cargo;
- k) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente relacionada con sus funciones;
- l) Aprobar mediante Resolución Jefatural los Estudios de diagnóstico y Zonificación;
- m) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- o) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador de Asuntos Técnicos, Geográficos y Territoriales****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

Supervisión : Por delegación del Jefe de la DNTDT, sobre:
Abogado I
Geógrafo IV (2)
Sociólogo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



" JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia a solicitud de la Dirección Nacional técnica de Demarcación Territorial;
- b) Supervisar, por delegación del Director de la DNTDT las actividades del Abogado, del Geógrafo y del Sociólogo;
- c) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Director de la DNTDT, relacionados con: expedientes de demarcación territorial y mapas de zonificación;
- d) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial;
- e) Promover el uso eficiente de los recursos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial y al incremento de la productividad;
- f) Supervisar y emitir los informes respectivos de los Estudios de Diagnóstico y Zonificación y saneamiento de límites realizados por los Gobiernos Regionales;
- g) Asistir a reuniones en representación del Director de la DNTDT, en asuntos que se le encomiende;
- h) Elaborar los estudios técnicos que le encomiende el Director;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Coordinador de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

Supervisión : Por delegación del Jefe de la DNTDT, sobre:
Geógrafo IV (2)
Especialista Administrativo III

PRESENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial-DNTDT proponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa en la Dirección;
- b) Asistir a reuniones en representación del Director de la DNTDT, en asuntos que se le encomiende;
- c) Supervisar, por delegación del Director de la DNTDT las actividades de los Geógrafos y del Especialista Administrativo;
- d) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica;
- f) Promover el uso eficiente de los recursos de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial y al incremento de la productividad;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Director de la DNTDT;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Director de la DNTDT;
- i) Administrar y actualizar la base de datos estadísticos y cartográficos, así como de las principales variables físicas y/o cartográficas, referentes al contexto nacional;
- j) Desarrollar e implementar modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan de apoyo en la evaluación y diseño de los mapas de zonificación;
- k) Efectuar el mantenimiento y supervisión del uso de los equipos y software asignados a la DNTDT, coordinando con la Oficina de Desarrollo y Sistemas;
- l) Generar cartografía automatizada temática e información tabular e impulsar la utilización del Sistema de Información Geográfica-SIG, y alimentar la base de datos de la Web;
- m) Monitorear, evaluar, supervisar y orientar adecuadamente las metodologías y técnicas aplicativas para la demarcación y organización territorial;

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

Del Coordinador de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica

- n) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- p) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DEL ABOGADO I
Abogado**



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Líneas de Autoridad

Dependencia : Coordinador de Asuntos Técnicos, Geográficos y Territoriales
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar en el asesoramiento de carácter jurídico-legal al Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial y a los Coordinadores de la Dirección en asuntos de carácter aplicables a la DNTDT;
- b) Participar en la absolución de consultas de carácter jurídico-legal que le formulen el Director de la DNTDT y los Coordinadores que la integran, emitiendo los dictámenes correspondientes;
- c) Apoyar en la formulación de proyectos de dispositivos legales que le encomiende el Director de la DNTDT, emitiendo la opinión correspondiente;
- d) Organizar y participar de las reuniones de trabajo con las Autoridades regionales y/o locales para resolver los conflictos limítrofes que se generen de las respectivas acciones de demarcación territorial; así como brindar asesoramiento en la elaboración de las actas de Acuerdos de Límites;
- e) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal y en los proyectos de ley en el ámbito de la competencia de la DNTDT;
- f) Coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente en materia de demarcación territorial y temas afines a las funciones asignadas a la DNTDT;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL GEÓGRAFO IV****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador de Asuntos Técnicos, Geográficos y Territoriales
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Brindar opinión técnica en asuntos de demarcación territorial que le encomiende el Director de la DNTDT;
- b) Participar en las comisiones de trabajo que se constituyan para resolver los expedientes generados por asuntos de demarcación territorial;
- c) Asesorar y participar en la elaboración de los Estudios de Diagnóstico y Zonificación, así como de los estudios de saneamiento de límites y organización territorial que le sea asignado;
- d) Emitir opinión técnica en la formulación de proyectos de dispositivos legales que le encomiende el Director de la DNTDT;
- e) Evaluar y emitir opinión técnica en los expedientes que se formen por asuntos relacionados con demarcación territorial;
- f) Informar al Director de la DNTDT acerca de los avances de las acciones en materia de demarcación y organización territorial asignadas;
- g) Colaborar con el desarrollo de los estudios técnicos-geográficos especializados;
- h) Preparar respuestas a las consultas formuladas en el Congreso de la República, respecto a los asuntos de Demarcación Territorial;
- i) Absolver las consultas formuladas por las entidades del Estado, relacionadas con las funciones de la DNTDT;
- j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- l) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial


**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL GEÓGRAFO IV****De Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica
Supervisión : No ejerce

CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Funciones Específicas**Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica**

- a) Emitir opinión técnica sobre el tratamiento y gestión de base de datos y cartografía automatizada y técnicas de percepción remota y sistemas de información cartográfica;
- b) Asistir a reuniones en representación del Director de la DNTDT, en asuntos que se le encomiende;
- c) Colaborar con la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Coordinación de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica;
- d) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende el Director de la DNTDT;
- e) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Director de la DNTDT;
- f) Mantener y actualizar la base de datos estadísticos y cartográficos, así como de las principales variables físicas y/o cartográficas, referentes al contexto nacional;
- g) Desarrollar e implementar modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan de apoyo en la evaluación, diseño y automatización de los Estudios de Diagnóstico y Zonificación;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Especialista Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Recopilar información estadística cartográfica, analizarla y registrarla para fines de evaluación de expedientes;
- b) Prepara cuadros resúmenes e informes técnicos de acuerdo a indicaciones del Coordinador de Base de Datos y Sistemas de Información Geográfica;
- c) Elaborar estudios técnicos para la determinación de la escala cartográfica a utilizarse para el tratamiento de las acciones de demarcación territorial;
- d) Participar en el trabajo de campo, investigaciones y/o revisiones que demanden el tratamiento de acciones de demarcación territorial;
- e) Apoyar en el mantenimiento y actualización de la base de datos estadísticos y cartográficos, así como en la preparación de los mapas temáticos y otras actividades afines;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL SOCIÓLOGO II**
Sociólogo**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador de Asuntos Técnicos, Geográficos y Territoriales
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Elaborar estudios sociológicos respecto a los trabajos de campo y/o gabinete que se lleven a cabo en el marco de la organización y ordenamiento territorial del país y del estudio de los expedientes de demarcación territorial;
- b) Participar en procesos de capacitación organizados por la DNTDT para la difusión de la normatividad legal, en especial, lo relativo a las comunidades campesinas, indígenas y/o nativas;
- c) Participar en reuniones de trabajo dispuestas por el Director de la DNTDT, en el ámbito de su competencia;
- d) Participar en la elaboración de cuestionarios y fichas metodológicas necesarias para la recopilación de datos por la DNTDT;
- e) Emitir informes sobre investigación sociológica por encargo del Director de la DNTDT;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DE LA SECRETARIA III
Secretaria****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Administrar documentos clasificados y brindar apoyo secretarial especializado al Jefe de la DNTDT y a los Coordinadores, según corresponda;
- b) Efectuar el despacho de la documentación con el Jefe de la DNTDT;
- c) Apoyar en la organización y supervisión del seguimiento de los expedientes que ingresan a la DNTDT, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario y preparar semanalmente el informe situacional;
- d) Preparar y controlar la agenda de entrevistas y reuniones del Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial;
- e) Concertar citas, atender a las visitas y proporcionar información de carácter general;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Auxiliar Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial; haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Apoyar en la atención a los visitantes de la DNTDT;
- c) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial;
- d) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial;
- e) Efectuar las compras menores que le encargue la secretaria de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial; necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Informar a la secretaria de la oficina, sobre las actividades desarrolladas;
- g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Director de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Secretaría de Comunicaciones

RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

1. FINALIDAD

La Secretaría de Comunicaciones es un Órgano Técnico Especializado de la Presidencia del Consejo de Ministros, y tiene por función principal desarrollar y coordinar la política de comunicaciones del Poder Ejecutivo.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Secretaría de Comunicaciones se encuentra a cargo de un Secretario de Comunicaciones con rango de Secretario General de Ministerio y Nivel Remunerativo F-6, designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Presidente del Consejo de Ministros. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Comunicaciones está conformada por las Unidades Orgánicas siguientes: Oficina de Medios de Comunicación, Oficina de Comunicación Publicitaria, Oficina de Estudios y Análisis y Oficina de Comunicación Estratégica.

Por la naturaleza de sus funciones, se relaciona con instituciones públicas y privadas, medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, con la Sociedad en general.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Desarrollar y coordinar la política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, proporcionando a la sociedad, la información apropiada y oportuna sobre las tareas que realiza el Gobierno.
- 3.2 Elaborar la estrategia de imagen y comunicaciones del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Coordinar todas las campañas de interés social e información a la ciudadanía que realiza el Gobierno.
- 3.4 Coordinar y establecer las acciones necesarias para mantener adecuadamente informada a la población sobre los beneficios de la aplicación de las políticas que ejecuta el Gobierno.
- 3.5 Proponer la estrategia de medios, imagen, comunicaciones y relaciones interinstitucionales acorde con los objetivos y metas del Gobierno.
- 3.6 Diseñar y proponer las operaciones comunicacionales de emergencia en los casos que fuere necesario.
- 3.7 Encargar y supervisar la realización de estudios de opinión y medios.
- 3.8 Actuar como órgano de comunicación del Gobierno, teniendo como finalidad proporcionar el material informativo que corresponda a los medios de comunicación.
- 3.9 Investigar y analizar la información de los diferentes medios de comunicación, para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen y la difusión de las políticas del Gobierno.
- 3.10 Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación aplicadas.

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Secretaría de Comunicaciones

- 3.11** Analizar y efectuar el seguimiento de los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a la implementación de políticas desarrolladas por el Poder Ejecutivo.
- 3.12** Identificar las necesidades globales y específicas de comunicación de las distintas instancias gubernamentales y proponer las estrategias adecuadas para satisfacerlas, debiendo priorizar el diseño y coordinación de las acciones y actividades comunicacionales del Presidente de la República.
- 3.13** Asesorar al Presidente del Consejo de Ministros sobre aspectos de desarrollo e implementación de estrategias y políticas comunicacionales y de difusión masiva.
- 3.14** Otras que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Secretaría de Comunicaciones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Chofer II	1
<input type="checkbox"/> Auxiliar de Sistema Administrativo II	1
	4

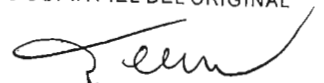
Oficina de Medios de Comunicación

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

Oficina de Comunicación Publicitaria

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Comunicaciones

Oficina de Estudios y Análisis

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

Oficina de Comunicación Estratégica

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

16

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....
 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Comunicaciones

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV
Secretario de Comunicaciones****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros
Autoridad : Director de Sistema Administrativo II (4)
 Especialista Administrativo IV (5)
 Técnico Administrativo IV (4)
 Chofer II
 Auxiliar de Sistema Administrativo II
 Técnico Administrativo II (4)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



.....
 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Dirigir y supervisar la gestión de la Secretaría de Comunicaciones;
- b) Asesorar permanentemente al Presidente del Consejo de Ministros para mantener los canales de información entre el Poder Ejecutivo y la Sociedad;
- c) Informar diariamente a la Alta Dirección del Poder Ejecutivo sobre el acontecer político, social, económico y todas aquellas actividades de mayor trascendencia nacional e internacional;
- d) Canalizar las inquietudes y necesidades de la ciudadanía para que éstas sean de conocimiento oportuno de la Alta Dirección del Poder Ejecutivo;
- e) Recomendar y dirigir las estrategias para la difusión de la información entre el Poder Ejecutivo y la Sociedad;
- f) Mantener permanentemente informada a las autoridades del Gobierno del acontecer nacional e internacional;
- g) Preparar informes gerenciales sobre los resultados de los estudios de opinión pública y de análisis de medios para las autoridades del Gobierno;
- h) Disponer la elaboración de información estadística sobre las campañas de bien social que realiza el Gobierno;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo de Ministros.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Comunicaciones

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES****DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Coordinador Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Comunicaciones
Supervisión : Chofer II
 Auxiliar de Sistema Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asistir permanentemente al Secretario de Comunicaciones, en la organización, coordinación, control y evaluación de las labores administrativas que corresponden a la Secretaría;
- b) Intervenir en la formulación y consolidación del presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones;
- c) Proponer al Secretario de Comunicaciones las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión administrativa en el Despacho;
- d) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnico-administrativos que le solicite el Secretario de Comunicaciones.
- e) Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendentes a lograr los objetivos y metas administrativas de la Secretaría;
- f) Promover el uso eficiente de los recursos de la Secretaría y al incremento de la productividad;
- g) Efectuar los estudios técnicos que le encomiende la Secretaría de Comunicaciones;
- h) Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule el Secretario de Comunicaciones;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- k) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones.

Elaborado por:

Revisado por:

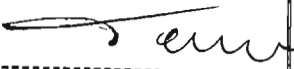
Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Comunicaciones

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

DEL CHOFER II		PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
<u>Chofer</u>		
Líneas de Autoridad		
<u>Dependencia</u>	: Coordinador Administrativo	 ----- JULIO CESAR RANGEL SILVA Fedatario
<u>Supervisión</u>	: No ejerce	
Funciones Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo de transporte asignado a la Secretaría de Comunicaciones; b) Mantener el vehículo asignado en buen estado de operación y conservación; c) Verificar permanentemente el funcionamiento mecánico-eléctrico, seguridad y accesorios del vehículo asignado; d) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de primer nivel del vehículo a su cargo; e) Efectuar coordinaciones con el servicio correspondiente sobre el mantenimiento y/o reparación del vehículo; f) Mantener actualizado un registro de control de recorrido del vehículo y del consumo de combustible; g) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo; h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y i) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones. 		

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Comunicaciones

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES****DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Auxiliar de Sistema Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador Administrativo
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Funciones Específicas**

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- a) Distribuir la correspondencia y otros documentos emitidos por el Secretario de Comunicaciones, haciendo firmar los cargos correspondientes;
- b) Atender la Mesa de Partes de la Secretaría de Comunicaciones de la PCM;
- c) Apoyar en el archivo de la documentación de la Secretaría de Comunicaciones;
- d) Apoyar en la atención a los visitantes de la Secretaría de Comunicaciones;
- e) Operar máquinas y equipos de oficina;
- f) Mantener en condiciones operativas los equipos asignados a la Secretaría de Comunicaciones;
- g) Controlar el orden y la limpieza de los ambientes asignados a la Secretaría de Comunicaciones;
- h) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- j) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Oficina de Medios de Comunicación

DE LA OFICINA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

1. FINALIDAD

La Oficina de Medios de Comunicación es un órgano de línea de la Secretaría de Comunicaciones y tiene por finalidad contribuir de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Comunicaciones.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Medios de Comunicación se encuentra a cargo de un Jefe de Oficina con Nivel Remunerativo F-3. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario de Comunicaciones. Se relaciona con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Intermediación de las relaciones de Gobierno con los medios de comunicación.
- 3.2 Canalizar la información desde el aparato del Estado hacia la prensa y de los requerimientos de información de éstos hacia el gobierno.
- 3.3 Formular los análisis de prensa que se requieran.
- 3.4 Las demás que le encomiende el Secretario de Comunicaciones.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Medios de Comunicación de la Secretaría de Comunicaciones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Medios de Comunicación

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Medios de Comunicación
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Comunicaciones
Supervisión : Especialista Administrativo IV
 Técnico Administrativo II

RESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

EMILIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

- a) Asesorar al Secretario de Comunicaciones en temas relacionados con las estrategias para las adecuadas relaciones del gobierno con los medios de comunicación;
- b) Colaborar permanentemente con el Secretario de Comunicaciones, en la organización, coordinación, control y evaluación de las funciones de la Oficina de Medios de Comunicación;
- c) Asistir a reuniones y eventos en representación del Secretario de Comunicaciones, en asuntos que se le encomiende;
- d) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- f) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Medios de Comunicación

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Medios de Comunicación
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista Administrativo

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación
Supervisión : No ejerce

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Realizar trabajo de campo especializado en el área de su competencia;
- b) Integrar equipos de trabajo y comisiones que la Alta Dirección designe, para asuntos o temas de su competencia;
- c) Emitir informes técnicos en el área de su competencia;
- d) Asistir y asesorar al Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación en el área técnica de su especialización;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Medios de Comunicación

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Medios de Comunicación
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Técnico Administrativo

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar al Jefe de la Oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con las funciones propias de la PCM;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Medios de Comunicación.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



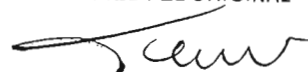
 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones	Fecha: 2004-09-08
---	--------------------------

De la Oficina de Comunicación Publicitaria

**DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN PUBLICITARIA
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

1. FINALIDAD

La Oficina de Comunicación Publicitaria es un órgano de línea de la Secretaría de Comunicaciones y tiene por finalidad contribuir de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Comunicaciones.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Comunicación Publicitaria se encuentra a cargo de un Jefe de Oficina con Nivel Remunerativo F-3. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario de Comunicaciones. Se relaciona con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Coordinar las campañas publicitarias de bien público e información que impulse el Gobierno.
- 3.2 Las demás que le encomiende el Secretario de Comunicaciones.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Comunicación Publicitaria de la Secretaría de Comunicaciones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Comunicación Publicitaria

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Comunicación Publicitaria
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Comunicaciones
Supervisión : Especialista Administrativo IV
 Técnico Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Funciones Específicas

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

- a) Asesorar al Secretario de Comunicaciones en temas relacionados con las campañas publicitarias de bien público e información que impulse el Gobierno;
- b) Colaborar permanentemente con el Secretario de Comunicaciones, en la organización, coordinación, control y evaluación de las funciones de la Oficina de Comunicación Publicitaria;
- c) Asistir a reuniones y eventos en representación del Secretario de Comunicaciones, en asuntos que se le encomiende;
- d) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- f) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Comunicación Publicitaria

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Comunicación Publicitaria
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista Administrativo

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Realizar trabajo de campo especializado en el área de su competencia;
- b) Integrar equipos de trabajo y comisiones que la Alta Dirección designa, para asuntos o temas de su competencia;
- c) Emitir informes técnicos en el área de su competencia;
- d) Asistir y asesorar al Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria en el área técnica de su especialización;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Comunicación Publicitaria

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Comunicación Publicitaria
De la Secretaría de Comunicaciones**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
Técnico Administrativo**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar al Jefe de la Oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con las funciones propias de la PCM;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Comunicación Publicitaria.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Estudios y Análisis

**DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES****1. FINALIDAD**

La Oficina de Estudios y Análisis es un órgano de línea de la Secretaría de Comunicaciones y tiene por finalidad contribuir de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Comunicaciones.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Estudios y Análisis se encuentra a cargo de un Jefe de Oficina con Nivel Remunerativo F-3. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario de Comunicaciones. Se relaciona con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Desarrollar Estudios comunicacionales y de opinión pública.
3.2 Las demás que le encomiende el Secretario de Comunicaciones.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Estudios y Análisis de la Secretaría de Comunicaciones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Estudios y Análisis

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Estudios y Análisis
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IIJefe de la Oficina de Estudios y Análisis**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Comunicaciones
Supervisión : Especialista Administrativo IV
 Técnico Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Secretario de Comunicaciones en temas relacionados con el desarrollo de estudios comunicacionales y de opinión pública;
- b) Colaborar permanentemente con el Secretario de Comunicaciones, en la organización, coordinación, control y evaluación de las funciones de la Oficina de Estudios y Análisis;
- c) Establecer un adecuado nivel de coordinación y comunicación efectiva con los sectores del Gobierno Central, para un tratamiento oportuno de los temas comunicacionales desarrollados por la Secretaría de Comunicaciones;
- d) Diseñar piezas comunicacionales, para la difusión masiva de las obras sociales que realizan cada uno de los Sectores del Gobierno, en beneficio de la población;
- e) Asistir a reuniones y eventos en representación del Secretario de Comunicaciones, en asuntos que se le encomiende;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Estudios y Análisis

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Estudios y Análisis
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
Especialista Administrativo

Líneas de Autoridad

Dependencia : Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Realizar trabajo de campo especializado en el área de su competencia;
- b) Integrar equipos de trabajo y comisiones que la Alta Dirección designa, para asuntos o temas de su competencia;
- c) Emitir informes técnicos en el área de su competencia;
- d) Asistir y asesorar al Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis en el área técnica de su especialización;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Estudios y Análisis

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Estudios y Análisis
De la Secretaría de Comunicaciones****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Técnico Administrativo**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis
Supervisión : No ejerce



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Funciones Específicas**

- a) Apoyar al Jefe de la Oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con las funciones propias de la PCM;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis.

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Comunicación Estratégica

**DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES****1. FINALIDAD**

La Oficina de Comunicación Estratégica es un órgano de apoyo de la Secretaría de Comunicaciones y tiene por finalidad contribuir de manera eficiente y eficaz al cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Comunicaciones.

2. NATURALEZA, NIVEL JERÁRQUICO, RELACIONES FUNCIONALES

La Oficina de Comunicación Estratégica se encuentra a cargo de un Jefe de Oficina con Nivel Remunerativo F-3. Es designado por el Presidente del Consejo de Ministros, mediante Resolución Ministerial, quien depende directamente del Secretario de Comunicaciones. Se relaciona con instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.

3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1** Efectuar el seguimiento de escenarios políticos, sociales y económicos, en función a los requerimientos de comunicaciones del Gobierno, con la finalidad de sugerir y recomendar políticas de rápida implementación que permitan corregir dificultades coyunturales.
- 3.2** Las demás que le encomiende el Secretario de Comunicaciones.

4. ESTRUCTURA DEL CARGO

La Oficina de Comunicación Estratégica de la Secretaría de Comunicaciones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGO	Nº DE CARGOS
<input type="checkbox"/> Director de Sistema Administrativo II	1
<input type="checkbox"/> Especialista Administrativo IV	1
<input type="checkbox"/> Técnico Administrativo II	1
	3

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Comunicación Estratégica

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Comunicación Estratégica
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica

Líneas de Autoridad

Dependencia : Secretario de Comunicaciones
Supervisión : Especialista Administrativo IV
 Técnico Administrativo II

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Funciones Específicas

- a) Asesorar al Secretario de Comunicaciones en temas relacionados con los estudios en el campo de la Comunicación Estratégica a fin de facilitar y mantener las relaciones del Gobierno con los medios de comunicación;
- b) Colaborar permanentemente con el Secretario de Comunicaciones, en la organización, coordinación, control y evaluación de las funciones de la Oficina de Comunicación Estratégica;
- c) Asistir a reuniones y eventos en representación del Secretario de Comunicaciones, en asuntos que se le encomiende;
- d) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- f) Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones.

 JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Comunicación Estratégica

FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Comunicación Estratégica
De la Secretaría de Comunicaciones

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Realizar trabajo de campo especializado en el área de su competencia;
- b) Integrar equipos de trabajo y comisiones que la Alta Dirección designa, para asuntos o temas de su competencia;
- c) Emitir informes técnicos en el área de su competencia;
- d) Asistir y asesorar al Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica en el área técnica de su especialización;
- e) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- g) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
 Fedatario

Manual de Organización y Funciones

Fecha: 2004-09-08

De la Oficina de Comunicación Estratégica

**FUNCIONES DE LOS CARGOS
De la Oficina de Comunicación Estratégica
De la Secretaría de Comunicaciones****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Técnico Administrativo****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica
Supervisión : No ejerce

Funciones Específicas

- a) Apoyar al Jefe de la Oficina en la recepción, clasificación y organización de la documentación propia del área;
- b) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con las funciones propias de la PCM;
- c) Efectuar el trámite administrativo de la documentación dirigida al Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica;
- d) Apoyar en la preparación del material y la documentación necesaria para las exposiciones y conferencias en las que participe el Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica;
- e) Ejecutar actividades de apoyo administrativo al Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica;
- f) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo; y
- h) Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Comunicación Estratégica.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Resolución Ministerial

Lima, 15 JUL. 2021

N° 156-2021-PCM

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 17 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros es el Ministerio responsable de la coordinación de las políticas nacionales y sectoriales del Poder Ejecutivo, y de la coordinación con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil;

Que, el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, señala que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el Anexo 1 "Glosario de Términos" de los Lineamientos de Organización del Estado, define al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones como el documento que consolida las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización. Para tal efecto, precisa, que se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado hacer referencia al artículo correspondiente de la Sección Primera o Segunda del Reglamento de Organización y Funciones aprobadas por decreto supremo y resolución del titular respectivamente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM y la Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM se aprueban la Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, respectivamente;



Firmado digitalmente por GARCIA SABROSO Richard Eduardo FAU
2016899928 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.07.2021 18:39:02 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ AVAL Jessica Melissa FAU
2016899928 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.07.2021 15:26:30 -05:00



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 126-2021-PCM, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la citada norma, mediante Resolución Ministerial, consolida el Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene las Secciones Primera y Segunda de dicho documento de gestión;

Que, a través del Memorando N° D000697-2021-PCM-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000013-2021-PCM/OGPP/GRS, con el cual sustenta la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM y la Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM;



Firmado digitalmente por GARCIA SABIROSO Richard Eduardo FAU
20168969426 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.07.2021 18:39:17 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones

Apruébase el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, que consta de dos (02) títulos, ciento ocho (108) artículos y un (01) Anexo que contiene el Organigrama de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 2.- Publicación

La presente Resolución Ministerial y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros son publicados en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe) y en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm), el mismo día de la publicación de la presente norma en el diario oficial El Peruano.



Firmado digitalmente por RUIZ ATAU Jessica Melina FAU
20168969426 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.07.2021 15:26:38 -05:00

Regístrese, comuníquese y publíquese.



VIOLETA BERMÚDEZ VALDIVIA
Presidenta del Consejo de Ministros

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS****ÍNDICE**

TÍTULO I	:	DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO II	:	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
		CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
		CAPÍTULO II : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
		CAPÍTULO III : ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA
		CAPÍTULO IV : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
		CAPÍTULO V : ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
		CAPÍTULO VI : ÓRGANOS DE LÍNEA
ANEXO	:	ORGANIGRAMA



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2021 19:26:50 -05:00

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES


JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Presidencia del Consejo de Ministros es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 2.- Jurisdicción

La Presidencia del Consejo de Ministros ejerce sus funciones a nivel nacional en el marco de sus competencias. Tiene su domicilio legal en la provincia y ciudad de Lima.

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 3.- Competencias y Funciones Generales

La Presidencia del Consejo de Ministros ejerce sus competencias a nivel nacional en las siguientes materias: Modernización de la Gestión Pública, Ética Pública, Integridad y Lucha contra la corrupción, Desarrollo Territorial, Descentralización, Demarcación Territorial, Diálogo y Concertación Social, Transformación Digital, Comunicación de las acciones del Poder Ejecutivo, así como la coordinación de las políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial del Poder Ejecutivo y la coordinación de las relaciones con los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, y la sociedad civil, y las demás competencias que le asigne la ley.

Es rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Sistema Nacional de Transformación Digital y Sistema Nacional de Demarcación Territorial. Constituye la más alta autoridad técnico - normativa sobre dichas materias.

Ejerce sus competencias a través del cumplimiento de funciones, considerando los enfoques de derechos humanos, género, discapacidad, intercultural, entre otros, orientadas a la obtención de resultados que impacten en el bienestar de la ciudadanía y el desarrollo del país.

La Presidencia del Consejo de Ministros tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar apoyo al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros en el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas por la Constitución Política del Perú y la Ley.
- b) Coordinar las relaciones con los demás Poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales, gobiernos locales y la sociedad civil, conciliando prioridades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de interés nacional.
- c) Formular, establecer, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de su competencia, asumiendo la rectoría respecto de ellas, en los casos que corresponda.
- d) Aprobar las disposiciones normativas que le corresponda; así como cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- e) Realizar seguimiento respecto del deserrepeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local en el ejercicio de sus competencias, y tomar las medidas correspondientes para facilitar la obtención de los resultados esperados.
- f) Ejercer la rectoría de los sistemas a su cargo; y, dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados con dichos sistemas, así como coordinar su operación técnica y supervisar su adecuado funcionamiento.
- g) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de modernización de la administración pública y del Estado, ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, transformación digital, desarrollo territorial y descentralización, diálogo y concertación social y demarcación territorial.
- h) Normar, asesorar, supervisar y fiscalizar a las entidades públicas en materia de simplificación administrativa, así como promover la calidad de las regulaciones que emite la administración pública, en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir, promover y participar en los procesos de diálogo y concertación con la sociedad.
- j) Prestar apoyo al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros para la conducción del Consejo de Ministros, Comisión Interministerial de Asuntos Económicos y Financieros - CIAEF, Comisión Interministerial de Asuntos Sociales - CIAS y del Consejo de Coordinación Intergubernamental - CCI.
- k) Supervisar el desarrollo de las políticas aprobadas por el Foro del Acuerdo Nacional.
- l) Prestar apoyo a las Comisiones en las que participe la Presidencia del Consejo de Ministros.
- m) Coordinar la defensa judicial de la Presidencia del Consejo de Ministros y de los organismos públicos adscritos y entidades públicas vinculadas al Sector.
- n) Resolver los conflictos de competencia entre entidades del Poder Ejecutivo.
- o) Otras que se establezcan por Ley.

Asimismo, la Presidencia del Consejo de Ministros apoya al/a la Presidente/a de la República en la gestión de la política general de gobierno, mediante:

- a) El seguimiento al cumplimiento de las prioridades de gobierno.
- b) La conducción de la estrategia de comunicación de las políticas del Poder Ejecutivo.
- c) La dirección de la estrategia de diálogo con los diversos actores de la sociedad.
- d) La conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.
- e) La articulación de las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional con los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- f) La promoción de una cultura de integridad y ética pública.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 4.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 29029, Ley de la Mancomunidad Municipal.
- g) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- h) Ley N° 29533, Ley que implementa mecanismos para la delimitación territorial.
- i) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- j) Ley N° 29768, Ley de Mancomunidad Regional.
- k) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- l) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- m) Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- n) Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- o) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- p) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- q) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- t) Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- u) Las demás normas que regulan las funciones del Sector.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

TÍTULO II.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 5.- Estructura Orgánica

La Presidencia del Consejo de Ministros cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros
- 01.2 Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial
- 01.3 Secretaría General

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

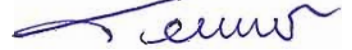
- 03.1 Procuraduría Pública

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 04.2.1 Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones
 - 04.2.2 Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación
- 04.3 Oficina de Asesoramiento
 - 04.3.1 Oficina de Integridad Institucional



-----
JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**05 ÓRGANOS DE APOYO**

- 05.1 Secretaría Administrativa
- 05.2 Oficina General de Administración
 - 05.2.1 Oficina de Abastecimiento
 - 05.2.2 Oficina de Contabilidad y Tesorería
 - 05.2.3 Oficina de Recursos Humanos
- 05.3 Oficina General de Tecnologías de la Información
- 05.4 Oficinas de Apoyo
 - 05.4.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno
 - 05.4.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional

06 ÓRGANOS DE LÍNEA**SECRETARÍA GENERAL**

- 06.1 Secretaría de Coordinación
 - 06.1.1 Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas
 - 06.1.2 Subsecretaría de Coordinación Intersectorial
- 06.2 Secretaría de Comunicación Social
- 06.3 Secretaría de Gestión Pública
 - 06.3.1 Subsecretaría de Administración Pública
 - 06.3.2 Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
 - 06.3.3 Subsecretaría de Calidad de Servicios
- 06.4 Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
 - 06.4.1 Subsecretaría de Política y Regulación Digital
 - 06.4.2 Subsecretaría de Tecnologías y Seguridad Digital
 - 06.4.3 Subsecretaría de Servicios e Innovación Digital
- 06.5 Secretaría de Integridad Pública
 - 06.5.1 Subsecretaría de Gestión Estratégica de la Integridad Pública
 - 06.5.2 Subsecretaría de Monitoreo de la Integridad Pública

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE GOBERNANZA TERRITORIAL

- 06.6 Secretaría de Descentralización
 - 06.6.1 Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Territorial
 - 06.6.2 Subsecretaría de Articulación Regional y Local
 - 06.6.3 Subsecretaría de Fortalecimiento de la Gestión Descentralizada
- 06.7 Secretaría de Gestión Social y Diálogo
 - 06.7.1 Subsecretaría de Prevención y Gestión de la Información
 - 06.7.2 Subsecretaría de Gestión del Diálogo
 - 06.7.3 Subsecretaría de Seguimiento y Gestión de Compromisos
- 06.8 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial
 - 06.8.1 Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial
 - 06.8.2 Subsecretaría de Información y Análisis Territorial

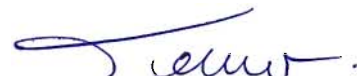
07 ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES ADSCRITOS

- 07.1 Despacho Presidencial - DP
- 07.2 Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
- 07.3 Dirección Nacional de Inteligencia - DINI
- 07.4 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

08 ORGANISMOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS - ORGANISMOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ADSCRITOS

- 08.1 Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- 08.2 Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN





JULIO CESAR RANGEL SILVA

Fedatario

- 08.3 Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI
- 08.4 Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI
- 08.5 Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC

09 ORGANISMOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS - ORGANISMOS REGULADORES ADSCRITOS

- 09.1 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN
- 09.2 Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN
- 09.3 Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL
- 09.4 Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

10 ENTIDAD ADSCRITA

- 10.1 Autoridad para la Reconstrucción con Cambios - RCC

11 PROYECTO ESPECIAL

- 11.1 Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF

(Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen Órganos de la Alta Dirección de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

- 01.1 Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 01.2 Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial.
- 01.3 Secretaría General.

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 7.- Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros

El Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros está a cargo de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros, quien es la máxima autoridad política de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es el/la titular del pliego presupuestario y representa a la Presidencia del Consejo de Ministros. Después de el/la Presidente/a de la República, es el portavoz autorizado del gobierno, así como el/la responsable de coordinar las funciones de los/las demás ministros/as y del refrendo de los actos presidenciales que correspondan según la Constitución Política del Perú y la Ley.

El/la Presidente/a del Consejo de Ministros es Ministro/a de Estado y ejerce las competencias, funciones y atribuciones propias de su cargo, y aquellas atribuidas a los/as Ministros/as, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario**Artículo 8.- Funciones del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros**

Son funciones del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros las siguientes:

En su condición de Presidente/a del Consejo de Ministros:

- a) Apoyar al/a la Presidente/a de la República en la gestión de la política general del gobierno y coordinar las funciones de los/las demás ministros/as.
- b) Presidir el Consejo de Ministros cuando el/la Presidente/a de la República no asista a las sesiones.
- c) Presidir y dirigir las Comisiones Interministeriales dispuestas por la normativa; así como el Foro del Acuerdo Nacional, cuando el/la Presidente/a de la República se lo delegue.
- d) Formular, aprobar y ejecutar las políticas nacionales de modernización de la administración pública y las relacionadas con la estructura y organización del Estado, así como coordinar y dirigir la modernización del Estado.
- e) Dirigir el proceso de descentralización del Poder Ejecutivo y supervisar sus avances en coordinación con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, informando anualmente al Congreso de la República acerca de su desarrollo.
- f) Desarrollar, dirigir y coordinar las relaciones entre el Poder Ejecutivo y los demás Poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, los otros niveles de gobierno y la sociedad civil.
- g) Promover la participación y concertación social en la gestión de gobierno y coordinar con instancias de la sociedad en materias de interés nacional.
- h) Proponer objetivos del gobierno en el marco de la política general de gobierno y apoyar al/a la Presidente/a de la República en la gestión de ésta.
- i) Coordinar la planificación estratégica concertada del Poder Ejecutivo en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- j) Informar anualmente al Congreso de la República sobre los avances en el cumplimiento del Plan Nacional de Acción por la Infancia, de la Ley de Igualdad de Oportunidades, el Plan Nacional de Derechos Humanos y otros, de acuerdo a Ley.
- k) Presidir y convocar el Consejo de Coordinación Intergubernamental, con la participación de los Gobernadores Regionales y una representación de Alcaldes, con la finalidad de fortalecer el proceso de descentralización y darle seguimiento en tanto Política de Estado.
- l) Coordinar las políticas nacionales de carácter sectorial y multisectorial, en especial, las referidas al desarrollo económico y social.
- m) Convocar al Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres por encargo del/de la Presidente/a de la República.
- n) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, el/la Presidente/a de la República y las que la Ley establezca.

En su condición de Ministro/a de Estado:

- a) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales, aplicables a todos los niveles de gobierno; así como aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
- b) Aprobar la propuesta de presupuesto de las entidades de su Sector, observando lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y supervisar su ejecución.
- c) Establecer las mediciones de gestión de las entidades de su sector y evaluar su cumplimiento.
- d) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza de la Presidencia del Consejo de Ministros, los titulares de organismos públicos y otras entidades del sector, cuando esta competencia no esté expresamente atribuida al Consejo de Ministros, a otra autoridad, o al/a la Presidente/a de la República; y elevar a este las propuestas de designación en el caso contrario.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- e) Mantener relaciones con los gobiernos regionales y los gobiernos locales en el ámbito de las competencias atribuidas a su sector.
- f) Refrendar los actos presidenciales que atañen a su sector, y expedir resoluciones supremas y ministeriales.
- g) Delegar en el/la Secretario/a General o en el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros o en otros/as funcionarios/as o servidores/as, las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Ministro/a de Estado dentro de la competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- h) Representar a la Presidencia del Consejo de Ministros ante organismos y entidades estatales y privadas, nacionales e internacionales.
- i) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, el/la Presidente/a de la República y las que la Ley establezca.

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

El Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial es el órgano de Alta Dirección a cargo de el/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial, quien es la autoridad inmediata a el/la Presidente/a del Consejo de Ministros responsable de las materias de desarrollo territorial, descentralización, diálogo y gestión social, demarcación y organización territorial, y gestión del riesgo de desastres. Asimismo, coordina la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y articula las intervenciones del Poder Ejecutivo en el territorio entre las entidades públicas del gobierno nacional y con los gobiernos regionales y gobiernos locales.

El Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial cuenta con órganos de línea que ejercen funciones en las materias de su competencia. Las funciones de los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial vinculadas con el ejercicio de rectoría de un sistema o de autoridad técnico normativa se ejercen con autonomía funcional y técnica, conforme a sus atribuciones reguladas en la normativa de la materia.

El/la Viceministro/a de Gobernanza Territorial puede asumir por delegación expresa de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros materias que no le sean privativas de su función de Ministro/a de Estado.

(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 10.- Funciones del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

Son funciones del Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial las siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- b) Expedir resoluciones viceministeriales y proponer normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos a su cargo, así como los organismos públicos y demás instancias adscritas o dependientes vinculadas con las materias de su competencia.
- d) Representar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros por delegación o mandato legal expreso, en las materias relacionadas con el ámbito de su competencia.
- e) Conducir las estrategias de articulación multisectorial e intergubernamental en las materias de su competencia en coordinación con los órganos a su cargo.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de su competencia y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 11.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que está a cargo del/de la Secretario/a General, quien es la autoridad administrativa inmediata al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros y responsable de la coordinación y supervisión de la gestión de los sistemas administrativos en la Presidencia del Consejo de Ministros, así como de los órganos de administración interna, bajo su competencia.

El/la Secretario/a General tiene condición y prerrogativas de Viceministro/a, quien asume por delegación expresa de el/la Presidente/a del Consejo de Ministros las materias que no le sean privativas de su función de Ministro/a de Estado, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. En ese marco es competente en materia de comunicación social, de coordinación del Poder Ejecutivo, de modernización de la gestión pública, de gobierno y transformación digital y de integridad pública.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 12.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

En su condición de Viceministro/a:

- a) Asesorar y colaborar con el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en las materias de su competencia.
- b) Convocar y presidir la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- c) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas en materias de su competencia, de conformidad con la respectiva política nacional.
- d) Expedir resoluciones y proponer normas, planes, estrategias, entre otros, en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos a su cargo y demás instancias vinculadas con las materias de su competencia.
- f) Supervisar los avances de las comisiones de las cuales forma parte la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de su competencia.

En su condición de Secretario/a General

- a) Asistir y asesorar al/a la Presidente/a del Consejo de Ministro/a en los sistemas de administración de la entidad.
- b) Supervisar la gestión de los sistemas de administración de la entidad, en el marco de las disposiciones que emiten los órganos rectores de los mismos.
- c) Resolver, en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos ante órganos dependientes de la Secretaría General.
- d) Conducir los procesos de modernización institucional, en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Sistematizar, registrar los dispositivos legales que emanen del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como disponer la publicación de los mismos cuando corresponda.
- f) Dirigir y supervisar la actualización del portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de su competencia y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 13.- Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa es el órgano de apoyo responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la gestión y supervisión de los sistemas administrativos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.

Depende de la Secretaría General.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 14.- Funciones de la Secretaría Administrativa

Son funciones de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- a) Supervisar la conducción de los Sistemas Administrativos de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- b) Supervisar a las unidades de organización a su cargo en la gestión y funcionamiento de los sistemas administrativos.
- c) Supervisar las estrategias de comunicación interna y gestión del conocimiento de la entidad.
- d) Expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia.
- e) Supervisar las acciones de seguridad y de defensa nacional que correspondan a la entidad, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Realizar las funciones que le sean delegadas por el titular del pliego o la Secretaría General, en el marco de la normativa vigente.
- g) Conducir y supervisar las acciones de integridad institucional dentro de la Entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Presidencia del Consejo de Ministros para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Control y las demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema.

El/La Jefe/a del Órgano de Control Institucional es designado/a por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de ésta.

(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Artículo 16.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizados, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al/a la Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, de conformidad a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República, durante diez (10) años, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en el caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Las demás funciones que le correspondan en el marco de la normativa que regula la Contraloría General de la República.

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 17.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros y de los organismos públicos adscritos a ella, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente de la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 18.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Requerir, coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados/as de su despacho o de otras entidades, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



JULIO CESAR RANGEL SILVA

- Es parte de la autorización del/de la titular de la entidad, previo informe del/de la Procurador/a Público/a, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del/de la titular de la entidad, previo informe del/de la Procurador/a Público/a, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 - j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - k) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 19.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 04.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a la Alta Dirección y a los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Depende de la Secretaría General.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter jurídico-legal relacionados con las competencias del sector.
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.
- c) Formular dispositivos normativos en coordinación con los órganos de la entidad, según corresponda, y emitir opinión jurídico-legal sobre aquellos que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos normativos y actos resolutivos que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico y/o legal elaborado por el órgano o entidad cuando corresponda.
- e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, a suscribirse por la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el/los informe/s elaborado/s por las unidades de organización correspondientes.
- f) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- g) Emitir opinión jurídico-legal respecto de los proyectos de ley y autógrafas que someta a su consideración la Alta Dirección.
 - h) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública, así como de la programación multianual de inversiones, cooperación técnica y asuntos internacionales del sector, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos, programas y proyectos especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros y a sus organismos públicos adscritos, en las materias de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
- c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, de sus organismos públicos adscritos, así como de los programas y proyectos especiales.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- i) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- j) Realizar el seguimiento de las metas físicas y de la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos del Sector, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- k) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- l) Coordinar las acciones vinculadas a la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- m) Conducir las acciones de cooperación técnica y asuntos internacionales del Sector, conforme al marco normativo vigente.
- n) Formular y proponer el Informe de Rendición de Cuentas del/de la Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la normativa vigente.
- o) Conducir y supervisar el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 24.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

04.2.1 Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones.

04.2.2 Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación.

(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 25.- Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de gestionar el proceso presupuestario en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la responsable de la Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de competencia del Sector, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, así como participar a nivel sectorial, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.





JULIO CESAR RANGEL SILVA

- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ^{Fedatario} ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Coordinar con el responsable del programa presupuestal en la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos, garantizando la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal, así como en la articulación transversal de las acciones de las unidades orgánicas del Pliego, y con Pliegos de otros sectores y niveles de gobierno, de ser el caso.
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de Programación Multianual de Inversiones a las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros, programas, proyectos especiales y a sus Organismos Públicos adscritos.
- g) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como realizar su seguimiento; y, el monitoreo de la ejecución de las inversiones, de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas a utilizar en la fase de Formulación y Evaluación de los proyectos de inversión que se enmarquen en el ámbito de responsabilidad funcional del Sector de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Proponer, en coordinación con los órganos competentes, el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones sectorial, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Coordinar y articular con los gobiernos regionales y locales para que sus respectivos Programa Multianual de Inversiones estén alineados con la política sectorial o de responsabilidad funcional.
- k) Realizar la evaluación de la calidad y ex post de las inversiones del Sector, según la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Registrar a las Unidades Formuladoras y las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector y a sus Responsables; así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 27.- Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación

La Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de la coordinación, formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel institucional y sectorial en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el ámbito institucional, el cual comprende la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, calidad de prestación de bienes y servicios, gobierno abierto, evaluación de riesgos, gestión del conocimiento y diseño, estructura y organización de la entidad, así como de las relaciones internacionales y cooperación internacional. Asimismo, conduce los procesos de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas nacionales bajo la rectoría del Sector.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Cooperación las siguientes:

- a) Gestionar los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual, en coordinación con los organismos públicos adscritos de la Presidencia del Consejo de Ministros y conforme a las disposiciones normativas de la materia; así como del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- b) Conducir los procesos de diseño, formulación, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas nacionales bajo la rectoría del sector.
- c) Realizar el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestales del Pliego de la Presidencia del Consejo de Ministros, en materia de su competencia.
- d) Coordinar y conducir la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del/de la Ministro/a, conforme la normativa de la materia.
- e) Gestionar la producción, análisis, monitoreo y difusión de la información estadística del sector en el marco de las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Estadístico Nacional.
- f) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización y organismos públicos adscritos de la Presidencia del Consejo de Ministros, en materia de modernización, planeamiento estratégico y cooperación técnica y asuntos internacionales, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), conforme a la normativa de la materia.
- i) Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento, así como las vinculadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre las materias.
- j) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Presidencia del Consejo de Ministros, en coordinación con las unidades de organización.
- k) Formular, revisar y actualizar los documentos normativos de gestión interna u otros documentos en materia de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica sobre proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, entre otros, de los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos a la Presidencia de Consejo de Ministros; así como sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la entidad.
- m) Implementar y actualizar permanentemente el Centro de Información y Documentación de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- n) Identificar, promover, programar y priorizar la oferta y demanda de cooperación técnica internacional, en coordinación con las unidades técnicas de la Presidencia del Consejo de Ministros y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional como su ente rector, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- o) Identificar, promover y gestionar alianzas estratégicas con agencias institucionales, organizaciones u organismos internacionales, mediante la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos de cooperación, en coordinación con los órganos de línea.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- p) Coordinar la participación del sector en espacios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica internacional; así como la negociación y suscripción de instrumentos de cooperación técnica internacional entre la Presidencia del Consejo de Ministros y entidades gubernamentales extranjeras y organizaciones regionales.
- q) Canalizar las ofertas de becas, cursos, pasantías y otras modalidades promovidas desde la cooperación técnica internacional, en coordinación con el órgano competente.
- r) Gestionar, coordinar y proponer la aprobación de la tramitación de pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios extranjeros ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- s) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y/o aquellas que le correspondan por norma expresa.

(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

OFICINA DE ASESORAMIENTO

Artículo 29.- Oficina de Asesoramiento

Constituye Oficina de Asesoramiento la siguiente:

04.3.1 Oficina de Integridad Institucional.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 30.- Oficina de Integridad Institucional

La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de realizar las labores de promoción de la integridad y ética institucional; así como de otorgar las medidas de protección al denunciante y recibir y tramitar las denuncias realizadas sobre actos de corrupción, de conformidad con la normativa vigente.

Depende de la Secretaría Administrativa.

(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Integridad Institucional

Son funciones de la Oficina de Integridad Institucional las siguientes:

- a) Recibir y realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias por actos de corrupción; así como, de las solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción, según corresponda.
- b) Evaluar los hechos y documentos que sustentan las denuncias sobre actos de corrupción; y, en tal sentido, disponer la aplicación de las medidas de protección al denunciante o testigos, según corresponda.
- c) Evaluar si la denuncia presentada es maliciosa y disponer las medidas correspondientes.
- d) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica encargada de pre-calificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o quien ejerza dicha función conforme a la normativa correspondiente, al Órgano de Control Institucional o al Procurador Público, de ameritarlo.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- e) Participar y conducir el proceso que conlleva a la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como hacer seguimiento a su cumplimiento.
- f) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses, conflicto de intereses y otros vinculados a la materia.
- g) Orientar y asesorar a los/as funcionarios/as y servidores/as sobre ética, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos vinculados a la materia.
- h) Asesorar y supervisar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones juradas de intereses por parte de los sujetos obligados de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control de fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a cargos públicos.
- i) Monitorear la implementación del modelo de integridad pública en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Coordinar directamente con la Secretaría de Integridad Pública con relación a las funciones e), f), e i).
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 32.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

05.2 Oficina General de Administración.

05.3 Oficina General de Tecnologías de la Información.

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 33.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir la gestión de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la gestión de inversiones, trámite documentario y archivo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Secretaría Administrativa.

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como de gestión de inversiones, trámite documentario y archivo.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; y la gestión de inversiones, gestión documental y archivo.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Coordinar y proponer inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Dirigir la gestión del archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la institución.
- o) Dirigir la gestión de Defensa Nacional en concordancia con las normas sobre la materia.
- p) Ejercer la representación legal en asuntos de carácter administrativo.
- q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a Administrativo/a en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 35.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina General de Administración las siguientes:

- 05.2.1 Oficina de Abastecimiento.
- 05.2.2 Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 05.2.3 Oficina de Recursos Humanos.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 36.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento; así como de la gestión patrimonial, servicios generales, gestión documental y archivo de la entidad.

Depende de la Oficina General de Administración.

(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) e informar periódicamente a la Oficina General de Administración sobre su cumplimiento.
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad y la gestión administrativa de los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares de los bienes de la Entidad.
- i) Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de la entidad.
- j) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras.
- k) Proponer altas y bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- l) Implementar y gestionar el sistema de archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la institución.
- m) Elaborar informes de opinión en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Artículo 38.- Oficina de Contabilidad y Tesorería

La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la unidad orgánica de apoyo encargada de la ejecución y control de los procesos de los sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería; así como de efectuar el Control Previo a los gastos de la entidad.

Depende de la Oficina General de Administración.

(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Tesorería las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales y flujo financiero de la entidad conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas para la gestión contable y financiera, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
- c) Registrar la ejecución presupuestal y financiera del gasto, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Generar el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos, elaborando los libros contables, análisis de cuentas contables, así como efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya; e integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica, de acuerdo con los plazos establecidos.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Efectuar el control previo de todas las operaciones financieras y administrativas; y de la documentación sustentatoria del gasto, por toda fuente de financiamiento, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- j) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- k) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros que le sean remitidos para custodia de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones tributarias que correspondan a la entidad, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
- m) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.



JULIO CESAR RANGEL SILVA

Fedatario

- n) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, y demás acciones que determine el ente rector.
- o) Implementar de acuerdo a la normativa aplicable vigente, la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 40.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de contribuir oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Depende de la Oficina General de Administración.

(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la Presidencia del Consejo de Ministros, evidenciando las necesidades de los/as servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- e) Administrar las pensiones, compensaciones económicas y no económicas de los/as servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar las acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- k) Gestionar el proceso de capacitación y la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Presidencia del Consejo de Ministros.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- l) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de los organismos públicos adscritos a la Presidencia del Consejo de Ministros en las materias de su competencia.
- m) Apoyar en la emisión de los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- n) Apoyar en el ámbito de su competencia en la actualización del Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 42.- Oficina General de Tecnologías de la Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo responsable de la gestión del Gobierno Digital y de las Tecnologías de la Información en la Presidencia del Consejo de Ministros; así como de implementar proyectos de tecnologías de la información que requieran las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Depende de la Secretaría Administrativa.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 43.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de Plan de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros conforme a los lineamientos vigentes, así como gestionar su implementación.
- b) Formular y gestionar la cartera de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones, innovación tecnológica, tecnologías digitales, identidad digital, interoperabilidad, servicios digitales, datos, seguridad digital, arquitectura digital u otros, en coordinación con las unidades de organización de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- c) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas tecnológicas para la gobernanza de datos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- d) Elaborar, proponer y ejecutar convenios de colaboración interinstitucionales en Tecnologías de la Información, en el marco de la normativa vigente.
- e) Cumplir con las normas, directivas y estándares emitidos por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos de tecnologías de información de la entidad.
- g) Administrar y dar mantenimiento a los activos de tecnologías de información, comunicaciones y de los servicios informáticos.
- h) Brindar soporte técnico a los/las usuarios/as de las unidades de organización, en el uso de los recursos informáticos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Implementar mecanismos, procedimientos y soluciones para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y de comunicaciones, entre otros, de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la seguridad de la información en la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo a la normativa vigente.



4198

Cuatro mil ciento noventa y ocho.



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- h) Realizar las acciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones, estándares y buenas prácticas de política pública formuladas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- i) Realizar acciones para involucrar a la ciudadanía y organizaciones públicas y privadas para la identificación de problemas y soluciones a los desafíos relacionados con las prioridades de Gobierno.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Presidente/a del Consejo de Ministros en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 47.- Oficina de Prensa e Imagen Institucional

La Oficina de Prensa e Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones de la Presidencia del Consejo de Ministros en coordinación con los otros sectores a través de los medios de comunicación social. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones interinstitucionales.

Depende de la Secretaría General.

(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional las siguientes:

- a) Desarrollar actividades de difusión de la labor de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de los medios de comunicación social, administración de redes sociales y herramientas digitales, así como las actividades de relaciones interinstitucionales y de protocolo en coordinación con el sector competente según corresponda.
- b) Formular y ejecutar la estrategia de comunicación de la Presidencia del Consejo de Ministros con los medios de comunicación nacional e internacional, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- c) Coordinar criterios comunes de información del Sector Presidencia del Consejo de Ministros.
- d) Proporcionar al sector privado y a la sociedad civil información apropiada y oportuna sobre las labores de la Presidencia del Consejo de Ministros y de las demás entidades que conforman el sector.
- e) Informar a la Alta Dirección y a sus órganos sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias de la entidad.
- f) Elaborar la Memoria Anual de la Presidencia del Consejo de Ministros en coordinación con sus demás órganos.
- g) Elaborar y mantener actualizado los directorios de la administración pública relacionados con el quehacer institucional.
- h) Mantener actualizadas las páginas web de la Presidencia del Consejo de Ministros y de sus órganos de línea, de ser el caso.
- i) Actualizar el portal de transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- k) Promover la transformación digital en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- l) Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- m) Expedir resoluciones en materia de su competencia.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a Administrativo/a dentro del ámbito de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

OFICINAS DE APOYO

Artículo 44.- Oficinas de Apoyo

Son oficinas de apoyo las siguientes:

- 05.4.1 Oficina de Cumplimiento de Gobierno.
- 05.4.2 Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 45.- Oficina de Cumplimiento de Gobierno

La Oficina de Cumplimiento de Gobierno es la unidad orgánica de apoyo responsable de brindar apoyo al/a la Presidente/a del Consejo de Ministros en la coordinación, articulación, el seguimiento y la evaluación de las prioridades de Gobierno, en armonía con las políticas de Estado y el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Depende del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno

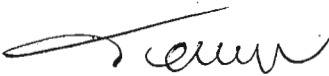
Son funciones de la Oficina de Cumplimiento de Gobierno las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las prioridades del gobierno.
- b) Apoyar en la coordinación, armonización y articulación de las prioridades del gobierno, con las políticas nacionales, sectoriales y multisectoriales del Poder Ejecutivo, las políticas de Estado y el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- c) Apoyar al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y a la Secretaría de Descentralización en la articulación de las prioridades y evaluación de resultados del gobierno con los planes estratégicos y operativos de las entidades del Poder Ejecutivo, los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- d) Emitir reportes periódicos de ejecución de compromisos para el/la Presidente/a del Consejo de Ministros y elaborar un informe general de evaluación de los resultados e impactos de la ejecución de las prioridades del gobierno antes del término de cada gestión presidencial.
- e) Identificar y proponer mecanismos e instrumentos para el seguimiento estratégico de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se realiza a través de los órganos u organismos públicos adscritos del Sector.
- f) Desarrollar alternativas de solución a los problemas identificados en las prioridades de gobierno, las cuales deben ser aplicadas por los sectores involucrados, según corresponda.
- g) Generar capacidades y cultura de mejora continua de la gestión del cumplimiento de las prioridades de gobierno.



CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Artículo 49.- Órganos de línea

Constituyen órganos de línea de la Presidencia del Consejo de Ministros los siguientes:

Secretaría General

- 06.1 Secretaría de Coordinación.
- 06.2 Secretaría de Comunicación Social.
- 06.3 Secretaría de Gestión Pública.
- 06.4 Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- 06.5 Secretaría de Integridad Pública.

Despacho Viceministerial de Gobernanza Territorial

- 06.6 Secretaría de Descentralización.
- 06.7 Secretaría de Gestión Social y Diálogo.
- 06.8 Secretaría de Demarcación y Organización Territorial.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 50.- Secretaría de Coordinación

La Secretaría de Coordinación es el órgano de línea con autoridad técnico normativa responsable de coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, organizaciones gremiales y demás organizaciones de la sociedad civil, en apoyo al cumplimiento de las funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Asimismo, coordina y articula con los sectores del Poder Ejecutivo las acciones e información de carácter multisectorial que le encargue la Alta Dirección, la reglamentación de normas con rango de ley y la actualización de la información correspondiente a las Comisiones adscritas a los sectores; asimismo, apoya a las comisiones interministeriales permanentes y a las comisiones multisectoriales que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros, que se le encargue.

Depende de la Secretaría General y su titular tiene rango de Secretario/a General.

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 51.- Funciones de la Secretaría de Coordinación

Son funciones de la Secretaría de Coordinación las siguientes:

- a) Efectuar el seguimiento de la implementación de los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial, que le encargue la Alta Dirección.
- b) Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la conducción de la Comisión de Coordinación Viceministerial y hacer el seguimiento de sus acuerdos.



JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- c) Diseñar, aprobar o proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos orientados a lograr una mejor coordinación entre el Poder Ejecutivo y el Congreso de la República, así como con los otros poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, gremios y sociedad civil.
- d) Diseñar, aprobar o proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos orientados a lograr una mejor coordinación entre los diversos sectores que componen el Poder Ejecutivo, así como al interior del sector bajo el ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- e) Brindar apoyo técnico a las comisiones interministeriales permanentes, así como apoyar al Foro del Acuerdo Nacional, según sea el caso.
- f) Coordinar con los sectores competentes la elaboración y aprobación de normas reglamentarias, y efectuar el seguimiento correspondiente a su emisión.
- g) Generar y recopilar información de trascendencia multisectorial para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- h) Coordinar con los sectores y entidades del Poder Ejecutivo, la actualización de la información de las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales en el registro correspondiente, incluyendo las que se encuentran bajo dependencia de la Presidencia del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento respectivo.
- i) Elaborar, proponer e implementar mecanismos de atención a los pedidos provenientes de las entidades públicas, ciudadanía y sociedad civil organizada, no referidos a acceso a la información pública, para su atención oportuna.
- j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a General en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 52.- Unidad orgánica de la Secretaría de Coordinación

Son unidades orgánicas de la Secretaría de Coordinación las siguientes:

- 06.1.1 Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas.
- 06.1.2 Subsecretaría de Coordinación Intersectorial.

(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 53.- Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas

La Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas es la unidad orgánica de línea encargada de desarrollar las actividades de coordinación con el Congreso de la República, los Organismos Constitucionales Autónomos y demás entidades. Es responsable de proponer mecanismos de atención a los pedidos provenientes de las entidades públicas, ciudadanía y sociedad civil organizada, no referidos a acceso a la información pública, para su atención oportuna.

Depende de la Secretaría de Coordinación.

(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 54.- Funciones de la Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas





 JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

Son funciones de la Subsecretaría de Coordinación con Entidades Públicas y Privadas las siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos para orientar la coordinación del Poder Ejecutivo con el Congreso de la República, así como con los demás Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales Autónomos, organizaciones gremiales y sociedad civil.
- b) Formular, proponer e implementar instrumentos, mecanismos y lineamientos técnicos para orientar y organizar a los sectores del Poder Ejecutivo y demás entidades en la atención de pedidos de información y opinión sobre proyectos de ley provenientes del Congreso de la República; así como la tramitación de los proyectos de ley de iniciativa del Poder Ejecutivo.
- c) Coordinar y sistematizar las opiniones de los sectores y entidades del Poder Ejecutivo respecto a los pedidos de opinión de los proyectos de ley formulados por el Congreso de la República.
- d) Realizar el seguimiento y mantener informada a la Secretaría de Coordinación y a los sectores, de corresponder, respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República.
- e) Atender los pedidos provenientes de las entidades públicas, ciudadanía y sociedad civil organizada, no referidos a acceso a la información pública, para su atención oportuna.
- f) Apoyar a la Secretaría de Coordinación en la coordinación de los aspectos necesarios para la presentación del/de la Presidente/a del Consejo de Ministros ante el Congreso de la República.
- g) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Coordinación en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 55.- Subsecretaría de Coordinación Intersectorial

La Subsecretaría de Coordinación Intersectorial es la unidad orgánica de línea encargada de coordinar y articular con los sectores del Poder Ejecutivo las acciones para la elaboración y aprobación de normas reglamentarias y el seguimiento y actualización de la información correspondiente a las Comisiones bajo su dependencia; así como de apoyar a las comisiones permanentes de coordinación y a las comisiones multisectoriales que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros. Es responsable de dar el soporte técnico administrativo a la Comisión de Coordinación Viceministerial.

Depende de la Secretaría de Coordinación.

(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 56.- Funciones de la Subsecretaría de Coordinación Intersectorial

Son funciones de la Subsecretaría de Coordinación Intersectorial las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo de Ministros sobre asuntos de carácter multisectorial que le encargue la Secretaría de Coordinación.
- b) Brindar el apoyo técnico administrativo a la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- c) Actuar como órgano de apoyo de las comisiones interministeriales permanentes, Comisiones Multisectoriales o aquellas de carácter interinstitucional, en materia de su competencia.





JULIO CESAR RANGEL SILVA
Fedatario

- d) Coordinar con los sectores del Poder Ejecutivo, la elaboración y aprobación de normas reglamentarias.
- e) Efectuar el seguimiento al funcionamiento de las Comisiones Multisectoriales que preside e integra la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Realizar la actualización de la información de las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales del Poder Ejecutivo en el registro correspondiente, incluyendo las que dependen de la Presidencia del Consejo de Ministros, y efectuar el seguimiento respectivo.
- g) Apoyar a la Secretaría de Coordinación en la supervisión y el seguimiento de las acciones de los organismos públicos adscritos al Sector, que se le encargue.
- h) Recopilar y sistematizar información de trascendencia multisectorial, que le encargue la Secretaría de Coordinación, a fin de generar información trascendente para la toma de decisiones.
- i) Elaborar informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Secretario/a de la Secretaría de Coordinación en el marco de sus competencias y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF de la PCM, aprobado por Resolución Ministerial N° 141-2021-PCM)

Artículo 57.- Secretaría de Comunicación Social

La Secretaría de Comunicación Social es el órgano de línea con autoridad técnico normativa responsable de desarrollar, coordinar e implementar la política de comunicación social del Poder Ejecutivo, la publicidad oficial del gobierno y la generación de contenidos de interés público que respondan a las necesidades de comunicación de la sociedad con los objetivos de la gestión gubernamental.

Depende de la Secretaría General y su titular tiene rango de Secretario/a General.

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF de la PCM, aprobado por el Decreto Supremo N° 126-2021-PCM)

Artículo 58.- Funciones de la Secretaría de Comunicación Social

Son funciones de la Secretaría de Comunicación Social las siguientes:

- a) Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política, planes y acciones de comunicación social del Poder Ejecutivo.
- b) Proponer estrategias de comunicación de las políticas del Poder Ejecutivo.
- c) Planificar y diseñar la estrategia de publicidad oficial de la gestión de gobierno, así como generar contenidos de interés público, para su difusión a través de los medios de comunicación social.
- d) Proponer normas y aprobar directivas, lineamientos y demás disposiciones en el marco de sus competencias.
- e) Establecer metodologías de diálogo directo con la finalidad de identificar los problemas y necesidades de comunicación hacia la población.
- f) Identificar las necesidades globales y específicas de comunicación de las distintas instancias gubernamentales y proponer las estrategias adecuadas a los programas de carácter social, económico y productivo que impulsa el gobierno.
- g) Establecer los mecanismos de coordinación con los sectores del Poder Ejecutivo, para la difusión de los beneficios e información relevante sobre las políticas, programas, proyectos y acciones que lleva a cabo el Poder Ejecutivo en favor de la población y la sociedad en general.
- h) Diseñar e implementar productos de comunicación social al servicio de la ciudadanía con la finalidad de promover el cambio y el mejoramiento de su calidad de vida.

