



# 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

## I. INTRODUCCIÓN

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”*.

## II. ASPECTOS GENERALES

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.

### III. ÍNDICE DE CARGOS

Cargo Clasificado	Página
<b><u>ALTA DIRECCIÓN</u></b>	
<b>DESPACHO .....</b>	<b>21</b>
• Ministro .....	23
• Especialista Administrativo IV .....	25
• Secretaria V .....	26
• Secretaria IV .....	27
• Chofer III .....	28
• Auxiliar de Sistema Administrativo II (2) .....	29
<b>SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>30</b>
• 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
<b>Equipo de Cooperación Internacional .....</b>	<b>39</b>
• Director en Sistema Administrativo II .....	41
• Experto en Sistema Administrativo I .....	42
• Planificador II .....	43
• Abogado II .....	44
<b>Centro de Información y Documentación .....</b>	<b>45</b>
• Especialista en Bibliotecología II .....	47
• Especialista en Bibliotecología I .....	48
<b><u>ÓRGANO DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL</u></b>	
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>49</b>
• 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
<b>PROCURADURÍA PÚBLICA .....</b>	<b>59</b>
• 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
<b><u>ÓRGANOS DE LÍNEA</u></b>	
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL .....</b>	<b>68</b>
• 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
<b>SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .....</b>	<b>79</b>
• 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
<b>Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional .....</b>	<b>89</b>
• Director de Sistema Administrativo II .....	90
• Especialista Administrativo IV .....	91
• Técnico Administrativo III .....	92



Cargo Clasificado	Página
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>93</b>
• 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
<b>Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.....</b>	<b>107</b>
• 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
<b><u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u></b>	
<b>GABINETE DE ASESORES .....</b>	<b>120</b>
• 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
<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVOS .....</b>	<b>129</b>
• 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
-------------------	--------

**ÓRGANOS DE APOYO****SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****Secretaría ..... 138**

- Director de Sistema Administrativo IV ..... 140
- Experto en Sistema Administrativo I ..... 142
- Técnico Administrativo III ..... 143
- Secretaria IV ..... 144
- Auxiliar de Sistema Administrativo I ..... 145

**Oficina de Asuntos Financieros ..... 146**

- Director de Sistema Administrativo II ..... 148
- Especialista Administrativo IV (Responsable de Presupuesto)..... 150
- Especialista Administrativo IV (Responsable de Control Previo) ..... 152
- Contador IV ..... 153
- Tesorero III ..... 154
- Especialista en Finanzas II (Especialista en Control Previo) ..... 156
- Técnico Administrativo III (Especialista en Presupuesto) ..... 157
- Técnico Administrativo III (Técnico de Contabilidad) ..... 159
- Técnico Administrativo III (Cajero) ..... 161
- Técnico Administrativo II (Tesorero) ..... 162
- Secretaria IV ..... 163
- Auxiliar de Sistema Administrativo I ..... 164

**Oficina de Asuntos Administrativos ..... 165**

- Director de Sistema Administrativo II ..... 167
- Experto en Sistema Administrativo I ..... 169
- Especialista en Administración IV (Responsable de Adquisiciones) ..... 170
- Especialista en Administración IV (Responsable de Programación) ..... 171
- Especialista Administrativo III (Responsable de Patrimonio) ..... 172
- Especialista Administrativo III (Responsable de Servicios Auxiliares) ..... 173
- Analista de Sistema PAD II (Responsable de Almacén) ..... 175
- Técnico Administrativo III (Técnico de Patrimonio) (2) ..... 176
- Técnico Administrativo III (Técnico en Procesos de Selección) (2) ..... 177
- Técnico Administrativo III (Técnico de Servicios Auxiliares) ..... 178
- Técnico Administrativo III (Técnico de Adquisiciones) ..... 179
- Técnico Administrativo III (Técnico de Adquisiciones) ..... 180
- Técnico Administrativo III (Técnico de Servicios Auxiliares) ..... 181
- Técnico Administrativo II (Técnico de Adquisiciones) ..... 183
- Técnico Administrativo I (Técnico Administrativo) ..... 184
- Secretaria IV ..... 185
- Chofer III (2) ..... 186
- Chofer I (2) ..... 187

Cargo Clasificado	Página
• Operador de Equipo de Imprenta II .....	188
• Auxiliar de Sistema Administrativo I .....	189
<b>Área de Trámite Documentario y Archivo Central .....</b>	<b>190</b>
• 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
<b>Oficina de Recursos Humanos .....</b>	<b>198</b>
• 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
<b>Oficina de Desarrollo y Sistemas .....</b>	<b>212</b>
• 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 (Secretaría) .....	225
<b>OFICINA DE PRENSA .....</b>	<b>226</b>
• Director de Sistema Administrativo II .....	227
• Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador) .....	228
• Periodista IV (3) .....	229
• Técnico Administrativo I .....	230
<b>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO .....</b>	<b>231</b>
• Director de Sistema Administrativo II .....	233
• Técnico Administrativo III .....	234
• Técnico Administrativo I (Recepcionista - Telefonista) (2) .....	235
• Técnico Administrativo I .....	236

Cargo Clasificado	Página
<b>OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL .....</b>	<b>237</b>
• Director de Sistema Administrativo II .....	239
• Experto en Sistema Administrativo I (Coordinador Regional) .....	240
• Especialista Administrativo III .....	241
• Planificador II .....	242
• Secretaria IV .....	243
<b><u>ÓRGANOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</u></b>	
<b>DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL .....</b>	<b>244</b>
• 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
• <b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES</b>	
• <b>Secretaría .....</b>	<b>258</b>
• Director de Sistema Administrativo IV .....	261
• Especialista Administrativo IV .....	262
• Chofer II .....	263
• Auxiliar de Sistema Administrativo II .....	264
• <b>Oficina de Medios de Comunicación .....</b>	<b>265</b>
• Director de Sistema Administrativo II .....	266
• Especialista Administrativo IV .....	267
• Técnico Administrativo II .....	268
• <b>Oficina de Comunicación Publicitaria .....</b>	<b>269</b>
• Director de Sistema Administrativo II .....	270
• Especialista Administrativo IV .....	271
• Técnico Administrativo II .....	272

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

## IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
<b><u>ALTA DIRECCIÓN</u></b>			
<b>DESPACHO</b>			
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
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
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
<b>Equipo de Cooperación Internacional</b>			
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.
<b>Centro de Información y Documentación</b>			
22	Especialista en Bibliotecología II	SPA	Viceministro
23	Especialista en Bibliotecología I	SPB	Viceministro
<b><u>ÓRGANO DE CONTROL Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL</u></b>			
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>			
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

N° CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
30	Técnico en Auditoría I	STA	Jefe Órgano de Control Institucional
31	Secretaría IV	STA	Jefe Órgano de Control Institucional
32	Técnico Administrativo I	STE	Jefe Órgano de Control Institucional
<b>PROCURADURÍA PÚBLICA</b>			
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
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>			
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL</b>			
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	Secretaría 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
<b>SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>			
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	Secretaría IV	STA	Secretario de Coordinación Interinst.
69	Secretaría IV	STA	Coordinador
70	Secretaría IV	STA	Coordinador
71	Secretaría IV	STA	Coordinador



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.
<b>Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional</b>			
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.
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA</b>			
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
<b>Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática</b>			
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
<b><u>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</u></b>			
<b>GABINETE DE ASESORES</b>			
112	Director de Sistema Administrativo IV	F-6	Ministro(a)
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
<b>SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVOS</b>			
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
<b><u>ÓRGANOS DE APOYO</u></b>			
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>Secretaría</b>			
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

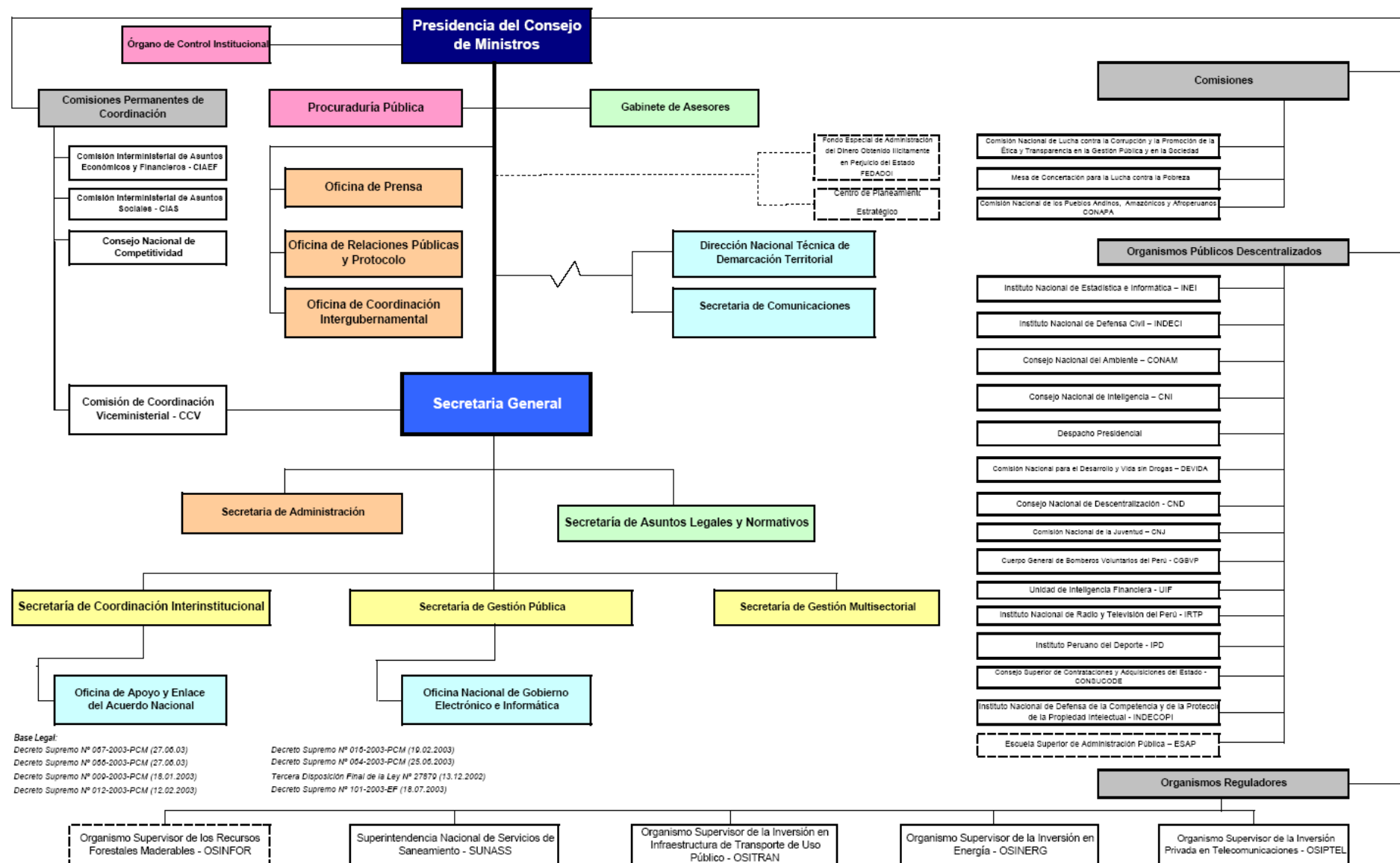
N° CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
<b>Oficina de Asuntos Financieros</b>			
140	Director de Sistema Administrativo II	F-4	Secretario de Administración
141	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
142	Especialista Administrativo IV	SPA	Jefe Oficina de Asuntos Financieros
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
<b>Oficina de Asuntos Administrativos</b>			
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
<b>Área de Trámite Documentario y Archivo Central</b>			
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

N° 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
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>			
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
<b>Oficina de Desarrollo y Sistemas</b>			
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
<b>OFICINA DE PRENSA</b>			
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
<b>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</b>			
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
<b>OFICINA DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL</b>			
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

N° CAP	Cargo	Nivel	Dependencia Jerárquica
<b>ÓRGANOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</b>			
<b>DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL</b>			
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
<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES</b>			
<b>Secretaría</b>			
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
<b>Oficina de Medios de Comunicación</b>			
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
<b>Oficina de Oficina de Comunicación Publicitaria</b>			
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
<b>Oficina de Estudios y Análisis</b>			
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
<b>Oficina de Comunicación Estratégica</b>			
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:

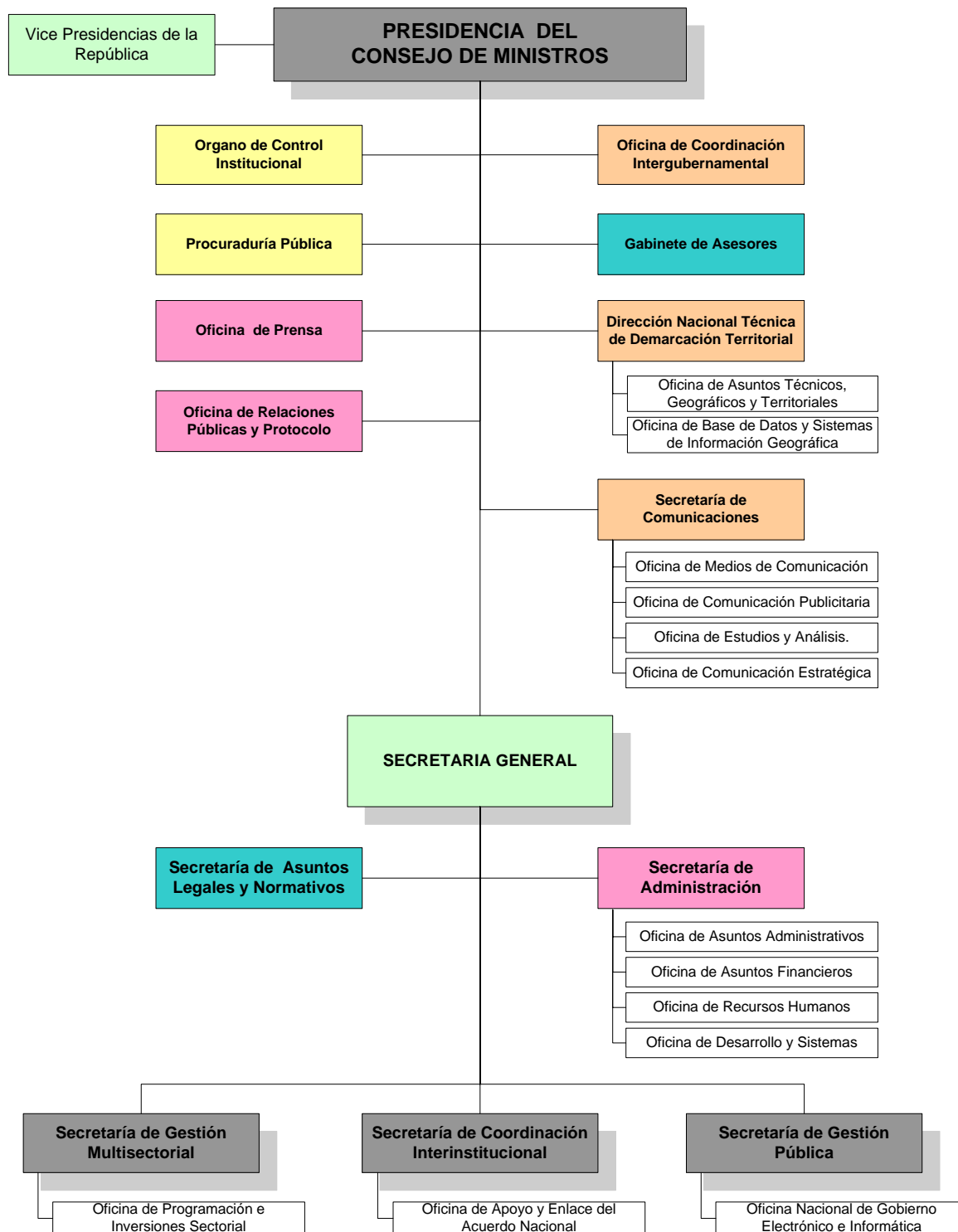
Aprobado por:

## 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



**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*De la Presidencia del Consejo de Ministros***DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS****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**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>7</b>



**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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Presidente del Consejo de MinistrosSupervisión : No ejerce**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  
Secretaría del Despacho****Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Presidente(a) del Consejo de MinistrosSupervisión : No ejerce**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros  
Supervisión : No ejerce

**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.

**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

**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***DE LA SECRETARÍA GENERAL****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>10</b>

**Equipo de Cooperación Internacional**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>4</b>

**Centro de Información y Documentación - CINDOC**

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

**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

**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.

**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)

**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Viceministro (Secretario General)Supervisión : No ejerce**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.

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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****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 VSupervisión : No ejerce**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.



**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*Del Equipo de Cooperación Internacional***DEL EQUIPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
DE LA SECRETARÍA GENERAL****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>4</b>

**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

**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**

**DEL EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I**  
**Especialista en Convenios**

**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.

**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 PLANIFICADOR II  
Planificador****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****DEL ABOGADO II  
Asesor Legal****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.

**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*Del Centro de Información y Documentación***DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - CINDOC  
DE LA SECRETARÍA GENERAL****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:

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



**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

**Funciones Específicas**

- 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

**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 el 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.

**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

Del Órgano de Control Institucional

**DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>9</b>

**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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Auditor General del Órgano de Control InstitucionalSupervisión : 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

**Funciones Específicas****En 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.

**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;



**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.

**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*Del Órgano de Control Institucional***FUNCIONES DE LOS CARGOS  
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****DEL TÉCNICO EN AUDITORÍA I**  
**Técnico Auditor****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.

**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****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****DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**  
**Técnico Administrativo****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.

**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*De la Procuraduría Pública***DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>8</b>

**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 Autoridad**

<u>Dependencia</u>	:	Presidente del Consejo de Ministros
<u>Autoridad</u>	:	Director de Sistema Administrativo III (Procurador Adjunto) Abogado IV (2) Técnico en Abogacía II Secretaría IV Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo I

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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.



**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : ProcuradorSupervisión : No ejerce**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 : ProcuradorSupervisión : 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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : ProcuradorSupervisión : No ejerce**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 : ProcuradorSupervisión : No ejerce**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 : ProcuradorSupervisión : No ejerce**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***DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN MULTISECTORIAL****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>17</b>

**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**

<u>Dependencia</u>	:	Secretario General
<u>Autoridad</u>	:	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)

**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;



**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.

**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 MultisectorialSupervisión : Especialista Administrativo IV**Funciones Específicas**

- 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.

**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 ISupervisión : No ejerce**Funciones Específicas**

- 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 MultisectorialSupervisión : No ejerce**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.

**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 MultisectorialSupervisión : No ejerce**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 MultisectorialSupervisión : No ejerce**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.

**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 MultisectorialSupervisión : 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 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 MultisectorialSupervisión : 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.



**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*De la Secretaría de Coordinación Interinstitucional***DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL****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.

**4. ESTRUCTURA DEL CARGO**

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

**Secretaría**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>16</b>

**Oficina de Apoyo y Enlace del Acuerdo Nacional**

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

**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****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.

**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)****Líneas de Autoridad**

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

**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)****Líneas de Autoridad**Dependencia : Coordinador de la SCISupervisión : No ejerce**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Coordinación InterinstitucionalSupervisión : No ejerce**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  
Secretaría de apoyo a Coordinadores (3)****Líneas de Autoridad**Dependencia : Coordinadores de la SCISupervisión : No ejerce**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.



**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Coordinación InterinstitucionalSupervisión : 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 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 InterinstitucionalSupervisión : No ejerce**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.

**4. ESTRUCTURA DEL CARGO**

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
	<b>3</b>

**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

**Funciones Específicas**

- 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.

**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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV**  
**Especialista Administrativo**

**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.

**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

De la Secretaría de Gestión Pública

**DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA****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.



**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>17</b>

**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

**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;

**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.

**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Gestión PúblicaSupervisión : No ejerce**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 PúblicaSupervisión : No ejerce**Funciones Específicas**

- 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.

**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 PúblicaSupervisión : No ejerce**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  
Secretaría del Despacho****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Gestión PúblicaSupervisión : No ejerce**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.



**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  
Secretaría de apoyo a Coordinadores****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Gestión PúblicaSupervisión : No ejerce**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 PúblicaSupervisión : 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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Gestión PúblicaSupervisión : No ejerce**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 PúblicaSupervisión : 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.

**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.

**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>18</b>

**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)

**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.



**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)

**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.

**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

**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.

**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

**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

**Funciones Específicas**

- 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.

**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**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Director General de la ONGEI  
Supervisión : No ejerce

**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**

**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.



**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**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Director General de la ONGEI  
Supervisión : No ejerce

**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 ASESORES****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>12</b>

**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

**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.

**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 GabineteSupervisión : 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.

**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 GabineteSupervisión : 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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Jefe de GabineteSupervisión : No ejerce**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Jefe de GabineteSupervisión : No ejerce**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.



**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Jefe de GabineteSupervisión : No ejerce**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Jefe de GabineteSupervisión : No ejerce**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.

**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.

**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>11</b>

**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

**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****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)

**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario (a) de Asuntos Legales y NormativosSupervisión : 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 NormativosSupervisión : 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.



**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Asuntos Legales y NormativosSupervisión : No ejerce**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 NORMATIVAS****DE LA SECRETARIA IV  
Secretaria****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de Asuntos Legales y NormativosSupervisión : 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) 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.

**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 NormativosSupervisión : No ejerce**Funciones Específicas**

- 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***DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****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
	<b>5</b>

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

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

**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****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)

**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;

**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.

**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 AdministraciónSupervisión : No ejerce**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.



**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 AdministraciónSupervisión : 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 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****Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Secretario de AdministraciónSupervisión : No ejerce**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****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>12</b>

**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

**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;

**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.

**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;



**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.

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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 la 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****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 arquezos 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;

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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.



**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

**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 presupuestales 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.

**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

**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.

**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)****Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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.

**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>24</b>



**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 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**  
**Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos****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.

**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 I**  
**Coordinador****Líneas de Autoridad**

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

**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**

**Líneas de Autoridad**

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

**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.

**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

**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.

**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

**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.

**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

**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.



**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****Líneas de Autoridad**

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

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador  
Supervisión : No ejerce

**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.

**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)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialisata Administrativo IV  
Supervisión : No ejerce

**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**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Técnico Administrativo III  
Supervisión : No ejerce

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina  
Supervisión : No ejerce

**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****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.

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialista Administrativo III  
Supervisión : No ejerce

**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.



**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

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos  
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 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.

**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**  
**Secretaria****Líneas de Autoridad**

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

**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

**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.

**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)**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialista Administrativo III  
Supervisión : No ejerce

**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

**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.

**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

**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.



**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>7</b>

**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

**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.

**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**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialista Administrativo IV  
Supervisión : No ejerce

**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.

**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)**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialista Administrativo IV  
Supervisión : No ejerce

**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**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialista Administrativo IV  
Supervisión : No ejerce

**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)**

**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Especialista Administrativo IV  
Supervisión : No ejerce

**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****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.



**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
	<b>6</b>

**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 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos****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;

**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.

**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;

**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*De la Oficina de Recursos Humanos**Del Coordinador de Recursos Humanos*

- 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 complemente 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 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.

**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;

**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.

**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;



**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.

**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

**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)"

**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 para 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.

**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;

**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.

**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.

**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>11</b>

**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)

**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;



**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.

**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 Redes, Comunicaciones y Soporte****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;

**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.

**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 Desarrollo de Sistemas**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.

**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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Coordinador de Redes, Comunicaciones y Soporte  
Supervisión : No ejerce

**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****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.



**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

**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

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Desarrollo y Sistemas  
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 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

**DE LA OFICINA DE PRENSA****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
	<b>6</b>

**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

**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 PrensaSupervisión : No ejerce**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.

**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)****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Prensa  
Supervisión : No ejerce

**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****Líneas de Autoridad**Dependencia : Jefe de la Oficina de PrensaSupervisión : 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 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.



**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.

**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Presidente del Consejo de Ministros  
Autoridad : Técnico Administrativo III  
Técnico Administrativo I (Recepcionista-Telefonista) (2)  
Técnico Administrativo I

**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 PúblicasSupervisión : 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.

**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****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

**Líneas de Autoridad**Dependencia : Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y ProtocoloSupervisión : 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.

**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.

**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>5</b>



**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

**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.

**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 Gobiernos 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.

**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 PLANIFICADOR II  
Planificador****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.

**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****DE LA SECRETARIA IV  
Secretaria****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.

**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.

**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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>11</b>

**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**

<u>Dependencia</u>	:	Presidencia del Consejo de Ministros
<u>Autoridad</u>	:	Experto en Sistema Administrativo I (2) Abogado I Geógrafo IV (3) Especialista Administrativo III Sociólogo II Secretaria III Auxiliar de Sistema Administrativo I

**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;



**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.

**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

**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.

**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

**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.

**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 ABOGADO I**  
**Abogado****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.

**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

**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.

**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.



**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.

**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.

**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.

**Manual de Organización y Funciones**

Fecha: 2004-09-08

*De la Secretaría de Comunicaciones***DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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
	<b>4</b>

**Oficina de Medios de Comunicación**

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

**Oficina de Comunicación Publicitaria**

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

**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

**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**

<u>Dependencia</u>	:	Presidente del Consejo de Ministros
<u>Autoridad</u>	:	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)

**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

**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.



**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**  
**Chofer****Líneas de Autoridad**Dependencia : Coordinador AdministrativoSupervisión : No ejerce**Funciones Específicas**

- 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 AdministrativoSupervisión : No ejerce**Funciones Específicas**

- 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.

**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

**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

**Funciones Específicas**

- 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

**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.

**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****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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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

**Funciones Específicas**

- 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.

**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.

**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.

**4. ESTRUCTURA DEL CARGO**

La Oficina de Estudios y Análisis de la Secretaría de Comunicaciones se encuentra conformada por los siguientes cargos:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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 II**Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis**Líneas de Autoridad**

Dependencia : Secretario de Comunicaciones  
Supervisión : Especialista Administrativo IV  
Técnico Administrativo II

**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.

**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.

**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****Líneas de Autoridad**

Dependencia : Jefe de la Oficina de Estudios y Análisis  
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 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:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>
<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 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

**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.



**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.

**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.

CARGO	
<b>Líneas de Autoridad</b>	
<u>Dependencia</u>	:
<u>Autoridad</u>	: No ejerce
<b>Funciones Específicas</b>	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	

j)	
----	--

[illegible]