



# Resolución de Secretaría General

N° 024-2013-PCM

Lima, 30 OCT. 2013

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

## CONSIDERANDO:

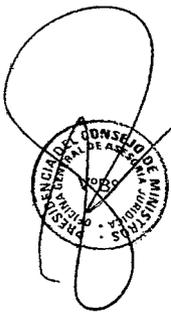
Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2007-PCM se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, modificado por los Decretos Supremos N° 057-2008-PCM, N° 010-2010-PCM, N° 079-2011-PCM, N° 106-2012-PCM y N° 055-2013-PCM;

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

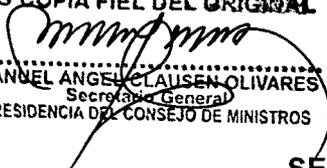
Que, mediante Resolución de la Secretaria General N° 002-2005-PCM se aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Presidencia del Consejo de Ministros, modificado mediante Resolución de Secretaria General N° 016-2013-PCM;

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

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
.....  
MANUEL ANGEL CLAUSEN OLIVARES  
Secretario General  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

**SE RESUELVE:**

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

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

**Regístrese y Comuníquese.**



  
.....  
MANUEL ANGEL CLAUSEN OLIVARES  
Secretario General  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

## ANEXO N° 01

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

#### Líneas de Autoridad

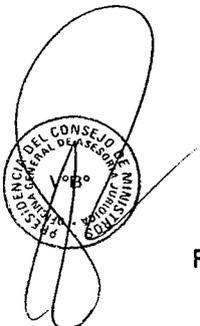
Dependencia : Despacho Ministerial  
Autoridad : Experto en Sistema Administrativo I (03)  
Especialista Administrativo IV (09)  
Especialista Administrativo III (02)  
Secretaria IV (01)  
Auxiliar de Sistema Administrativo I (01)

#### Funciones Específicas

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

#### Requisitos Mínimos

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



## ANEXO N° 02

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

#### Líneas de Autoridad

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

#### Funciones Específicas

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

#### Requisitos Mínimos

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

