

ANEXO 2

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
1	DESPACHO MINISTERIAL	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
2	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	SECRETARIA IV	D.L. N° 276	1
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	2
4	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
5	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
6	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
7	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA	NO APLICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
8	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	3
9	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
10	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
11	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
12	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
13	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	2
14	SECRETARÍA GENERAL	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	2
15	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	RELACIONISTA PÚBLICO II	D.L. N° 276	1
16	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
17	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCAL I - PRESIDENTE	D.L. N° 276	10
18	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	VOCAL I	D.L. N° 276	25
19	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - SECRETARIO RELATOR	D.L. N° 276	6
20	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	ABOGADO III	D.L. N° 276	4
21	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	ABOGADO I	D.L. N° 276	1
22	TRIBUNAL FISCAL	SALAS ESPECIALIZADAS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	6
23	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	VOCAL I - VOCAL ADMINISTRATIVO	D.L. N° 276	1
24	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	D.L. N° 276	1
25	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	3
26	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
27	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO EN ARCHIVO I	D.L. N° 276	2
28	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
29	TRIBUNAL FISCAL	VOCALÍA ADMINISTRATIVA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
30	TRIBUNAL FISCAL	OFICINA TÉCNICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
31	TRIBUNAL FISCAL	OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE	AUDITOR III	D.L. N° 276	2
32	TRIBUNAL FISCAL	OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE	AUDITOR I	D.L. N° 276	1
33	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	ABOGADO IV	D.L. N° 276	1
34	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
35	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
36	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO	AUDITOR III	D.L. N° 276	2
37	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
38	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ABOGADO IV	D.L. N° 276	1
39	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	AUDITOR III	D.L. N° 276	3
40	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
41	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	ABOGADO IV	D.L. N° 276	1
42	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
43	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	TÉCNICO EN ABOGACÍA II	D.L. N° 276	1
44	PROCURADURÍA PÚBLICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
45	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
46	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ECONOMISTA III	D.L. N° 276	1
47	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
48	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	D.L. N° 276	4
49	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	PLANIFICADOR I	D.L. N° 276	1
50	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
51	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
52	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
53	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	1
54	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
55	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
56	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
57	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
58	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
59	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - DIRECTOR	D.L. N° 276	1
60	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
61	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS HACENDARIOS	ABOGADO II	D.L. N° 276	1
62	OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RIESGOS OPERATIVOS	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
63	OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y RIESGOS OPERATIVOS	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
64	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
65	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	1
66	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
67	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE SOCIAL II	D.L. N° 276	1
68	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ENFERMERA I	D.L. N° 276	1
69	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	2
70	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
71	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	6
72	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
73	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	2
74	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
75	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CHOFER II	D.L. N° 276	7
76	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINISTA III	D.L. N° 276	2
77	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINISTA II	D.L. N° 276	2
78	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
79	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	CONTADOR I	D.L. N° 276	3
80	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
81	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	3
82	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	3
83	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
84	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
85	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE FINANZAS	OFICINISTA II	D.L. N° 276	2
86	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
87	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NO APLICA	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
88	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
89	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III	D.L. N° 276	1
90	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
91	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
92	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III	D.L. N° 276	2
93	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
94	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I	D.L. N° 276	1
95	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
96	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	NO APLICA	TECNICO DMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
97	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
98	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
99	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
100	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	OFICINISTA II	D.L. N° 276	2
101	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
102	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	OFICINA DE GESTIÓN DE LOS CONECTAMEF	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
103	OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y PROYECTOS	OFICINA DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS	DIRECTOR DE PROGRANA SECTORIAL II - DIRECTOR	D.L. N° 276	1
104	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	NO APLICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
105	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
106	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	2
107	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
108	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
109	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	2
110	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	D.L. N° 276	1
111	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	3
112	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ECONOMISTA III	D.L. N° 276	1
113	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ECONOMISTA I	D.L. N° 276	1
114	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
115	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	TÉCNICO ADMISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
116	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
117	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
118	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
119	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	3
120	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	1
121	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
122	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
123	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
124	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	4
125	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	3
126	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	D.L. N° 276	1
127	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	7
128	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
129	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE PRESUPUESTO TERRITORIAL	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
130	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	NO APLICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	5
131	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	4
132	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
133	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
134	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	2
135	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
136	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
137	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
138	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
139	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
140	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	1
141	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	2
142	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
143	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	3
144	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
145	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Nº	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
146	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1
147	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
148	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	3
149	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
150	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
151	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
152	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1
153	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
154	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	D.L. N° 276	1
155	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
156	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
157	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	SECRETARIA I	D.L. N° 276	1
158	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
159	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
160	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
161	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
162	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
163	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
164	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
165	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE	SECRETARIA II	D.L. N° 276	2
166	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
167	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
168	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	5
169	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	2
170	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	1
171	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
172	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
173	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1
174	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	NO APLICA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	2

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
175	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
176	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	2
177	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
178	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y ESTRATEGIA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
179	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y ESTRATEGIA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
180	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
181	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	2
182	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	ECONOMISTA III	D.L. N° 276	2
183	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	ECONOMISTA I	D.L. N° 276	3
184	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE CRÉDITOS	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
185	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS Y MERCADO DE CAPITALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
186	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS Y MERCADO DE CAPITALES	ECONOMISTA II	D.L. N° 276	1
187	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	5
188	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	1
189	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	3
190	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	4
191	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	D.L. N° 276	1
192	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1
193	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA	TÉCNICO EN FINANZAS II	D.L. N° 276	3
194	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	2
195	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	D.L. N° 276	1
196	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	D.L. N° 276	2
197	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	D.L. N° 276	1
198	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	4
199	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	CONTADOR II	D.L. N° 276	1
200	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	CONTADOR I	D.L. N° 276	3
201	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
202	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	ECONOMISTA II	D.L. N° 276	1
203	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	D.L. N° 276	1

PUESTOS DEL RÉGIMEN 276 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGIMEN LABORAL	POSICIONES OCUPADAS
204	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
205	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
206	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	1
207	DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES	SECRETARIA II	D.L. N° 276	1
208	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS	NO APLICA	TRAAJADOR DE SERVICIOS I	D.L. N° 276	1
209	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D.L. N° 276	1
210	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
211	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
212	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
213	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA Y DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL	ECONOMISTA IV	D.L. N° 276	1
214	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	NO APLICA	SECRETARIA III	D.L. N° 276	1
215	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	2
216	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE RENTA Y PATRIMONIO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
217	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE CONSUMO Y DE TRIBUTACIÓN SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	D.L. N° 276	1
218	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS INTERNACIONALES	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - DIRECTOR	D.L. N° 276	1
219	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	2
220	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN IV	D.L. N° 276	1
221	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	D.L. N° 276	1
222	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	D.L. N° 276	1
223	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	NO APLICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	D.L. N° 276	1
224	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	2
225	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIAS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	3
226	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	D.L. N° 276	1
227	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D.L. N° 276	1
228	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	ECONOMISTA II	D.L. N° 276	1
229	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	D.L. N° 276	1
230	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL	ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO II	D.L. N° 276	2
231	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	NO APLICA	OFICINISTA I	D.L. N° 276	1

DESPACHO MINISTERIAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-01-00-06	SP-AP / 0008

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Distribuir los documentos a los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.
- c) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho Ministerial.
- d) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
- e) Apoyar en el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa que le sea requerido.
- f) Las demás funciones que le asigne el Ministro.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Secretaria V
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.



**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE
HACIENDA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría IV	-	09-03-01-06	SP-AP / 0025

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- b) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo.
- c) Coordinar, organizar y supervisar labores de procesamiento de datos, registro y seguimiento de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Recibir y atender a funcionarios, comisiones o delegaciones en asuntos que se le encarguen.
- e) Preparar, coordinar y ordenar documentación para reuniones y conferencias.
- f) Coordinar reuniones y preparar la agenda del Despacho Viceministerial con la documentación necesaria.
- g) Coordinar y gestionar la publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, de la agenda del Despacho Viceministerial.
- h) Administrar y velar por la seguridad de la documentación especializada del Despacho Viceministerial de Hacienda, incluyendo los dispositivos que se emitan.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Secretario Ejecutivo
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Bachiller en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada o Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
- b) CAPACITACIÓN: Certificación de dominio del idioma Inglés u otro idioma extranjero otorgado por una entidad autorizada. Especialización en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado bilingüe.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-03-01-06	SP-AP / 0026 al 0028

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- b) Recibir, registrar, distribuir, y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
- d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en el Sistema de Trámite Documentario, y preparar periódicamente los informes de situación.
- e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la instalación de reuniones, atenciones y certámenes del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- h) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- i) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Hacienda
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-03-01-06	SP-AP/0029

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa al Despacho Viceministerial de Hacienda, así como coordinar con los órganos correspondientes sobre la materia.
- b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
- c) Preparar reportes sobre expedientes que ingresan, a solicitud del Secretario Ejecutivo.
- d) Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Hacienda
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-03-01-06	SP-AP / 0030-0031

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de registro y seguimiento de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Distribuir los documentos del Despacho Viceministerial de Hacienda a los diferentes órganos del Ministerio, según indicación.
- c) Distribuir los materiales y útiles de oficina según indicación.
- d) Fotocopiar documentos solicitados por el personal del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- e) Realizar comisiones fuera del Ministerio según indicación.
- f) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres del Despacho.
- h) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
- i) Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Hacienda
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
 - b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
 - c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

**DESPACHO VICEMINISTERIAL DE
ECONOMÍA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría III	-	09-02-01-06	SP-AP / 0015

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
- c) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- e) Apoyar en la instalación de reuniones, atenciones y certámenes del Despacho Viceministerial de Economía.
- f) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital del Despacho Viceministerial de Economía.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Realizar los encargos que le sean asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario Ejecutivo del Viceministerio de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-02-01-06	SP-AP / 0016

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.
- d) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención de los pedidos de bienes y servicios.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-02-01-06	SP-AP / 0017-0018

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Distribuir los documentos del Despacho Viceministerial de Economía a los diferentes órganos del Ministerio, según le sea indicado.
- c) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de Economía y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- d) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho del Viceministro de Economía.
- e) Fotocopiar documentos solicitados por el personal del Despacho Viceministerial de Economía.
- f) Realizar comisiones fuera del Ministerio según le sea indicado.
- g) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
- h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres del Despacho.
- i) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
- j) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

SECRETARÍA GENERAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-04-01-06	SP-AP / 0040

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de competencia de la Secretaría General cuando le sea requerido.
- b) Proyectar oficios, memos, pedidos de bienes y servicios y documentos técnicos que le sean requeridos.
- c) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos que le sean requeridos.
- d) Recopilar y preparar información que le sea requerida.
- e) Asistir en las actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos de la Secretaría General.
- f) Despachar el material y útiles de oficina, y llevar su adecuado control y conservación, emitiendo los reportes periódicos de situación y los que le sean requeridos.
- g) Apoyar la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General.
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-04-01-06	SP-AP / 0034

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de apoyo administrativo y proveer la información que requiera el Despacho Ministerial, la Secretaría General y/o según indicaciones.
- b) Administrar la Caja Chica de la Secretaría General.
- c) Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades de la Secretaría General.
- d) Elaborar el plan operativo, el presupuesto y proyectos de documentos de gestión de la Secretaría General.
- e) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General, y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y efectuar el seguimiento de los pedidos de materiales, útiles y servicios que requiera el Despacho Ministerial y la Secretaría General.
- g) Hacer seguimiento de la facturación de los servicios telefónico y fotostático, así como de los servicios conexos del Despacho Ministerial y de la Secretaría General.
- h) Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación que requieran los equipos y/o muebles del Despacho Ministerial y de la Secretaría General; coordinando la actualización de su inventario.
- i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-04-01-06	SP-AP / 0042

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores administrativas y actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos.
- b) Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
- c) Apoyar en la atención del trámite documentario de la Secretaría General.
- d) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
- e) Evaluar expedientes que ingresan y emitir los reportes correspondientes a pedido del Secretario General.
- f) Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría III	-	09-04-01-06	SP-AP / 0041

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.
- Redactar documentos en el ámbito de su competencia.
- Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
- Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- Apoyar la instalación de reuniones, atenciones y certámenes de la Secretaría General.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría General.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- Coordinar y remitir información a la Oficina General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal del Ministerio.
- Coordinar la publicación de dispositivos legales.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaría Ejecutiva.
- CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II	-	09-04-01-06	SP-AP / 0043 y 0044

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.
- Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.
- Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- Apoyar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de Secretaría General.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-04-01-06	SP- AP / 0035

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales generados en el Despacho Ministerial y Secretaría General.
- b) Tramitar el fotocopiado y digitalizado de los dispositivos legales y sellar las copias que deben ser autenticadas por el Secretario General.
- c) Notificar a los diferentes órganos del Ministerio los dispositivos legales tramitados por la Secretaría General.
- d) Apoyar en la atención de documentos que se tramiten en la Secretaría General.
- e) Apoyar en la atención de los requerimientos de información solicitados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Recopilar y preparar la información que le sea solicitada.
- g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



OFICINA DE COMUNICACIONES



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Relacionista Publico II	-	09-12-03-05	SP-ES / 0361

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Difundir e informar a los medios de comunicación de las actividades que realiza el Ministerio.
- b) Coordinar y convocar a los medios de comunicación a fin de cubrir las conferencias de prensa que ofrezca el Ministro u otros funcionarios del Ministerio.
- c) Actualización de las noticias de la página Web del Ministerio.
- d) Elaborar la síntesis informativa de diarios y avances informativos.
- e) Realizar los trámites de pasaportes diplomáticos para los funcionarios del Ministerio.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Social, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Imagen Corporativa u otra relacionada a la actividad que realiza.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a las Relaciones Públicas e imagen institucional.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-12-03-06	SP-AP/ 0362

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina de Comunicaciones.
- c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- d) Atender y efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- e) Apoyar la selección y preparación de documentos para su transferencia al Archivo Central.
- f) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios, y los pedidos de útiles y materiales de oficina.
- g) Apoyar la elaboración de la síntesis informativa de diarios y avances informativos, de acuerdo el cronograma establecido.
- h) Apoyar la elaboración del periódico mural y actualización.
- i) Apoyar en la recopilación de información para la Memoria del Ministerio.
- j) Elaborar el archivo con recortes de los temas importantes relacionados al Ministerio.
- k) Actualizar el directorio de medios, el directorio interno y el directorio de otras instituciones.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



TRIBUNAL FISCAL

SALAS ESPECIALIZADAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I - Presidente	Presidente de la Sala Especializada	09-07-06-07	RE / 0134 - 0144

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a la Sala Especializada y coordinar con el Presidente del Tribunal Fiscal los asuntos técnicos.
- b) Convocar y dirigir las sesiones de la Sala; así como emitir su voto sobre las causas.
- c) Dirigir la realización de los informes orales.
- d) Proponer normas que juzguen necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria.
- e) Adoptar las acciones necesarias para el normal funcionamiento y cumplimiento de las metas de la Sala.
- f) Informar, a solicitud del Presidente del Tribunal Fiscal o Vocal Administrativo, aspectos de personal y de funcionamiento de la Sala.
- g) Designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia.
- h) Promover el desarrollo de personal de su Sala y evaluar su conducta funcional, idoneidad y desempeño.
- i) Resolver los expedientes que le sean asignados.
- j) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- k) Completar otras Salas en caso de ausencia de un vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.
- l) Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.
- m) Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.
- n) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargo: - Vocales de la Sala (Vocal I) - Director de Programa Sectorial II (Relator) - Especialista en Tributación III - Abogado IV - Abogado III - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
- CAPACITACIÓN: Especializada en gestión tributaria o aduanera.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I	Vocal	09-07-06-07	RE / 0145 - 0166

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Resolver los expedientes que le sean asignados.
- Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Asistir a las sesiones de Sala, emitiendo su voto sobre las causas.
- Asistir a los informes orales.
- Completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.
- Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.
- Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente de Sala en el ámbito de su competencia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
- CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria y aduanera.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II – Relator	Secretario Relator	09 07 06 03	SP-DS / 0167 al 0177

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Concurrir a las sesiones de la Sala y efectuar las modificaciones a las resoluciones que disponen los Vocales durante la sesión, según corresponda.
- b) Realizar el control de calidad del proyecto final de resolución.
- c) Gestionar la firma de los Vocales y suscribir la resolución.
- d) Llevar el registro de los expedientes sesionados encargándose de su trámite y despacho de la Sala.
- e) Orientar y brindar apoyo a los asesores en el análisis y elaboración del proyecto de resolución cuando es requerido.
- f) Asignar y controlar expedientes según las instrucciones del Presidente de Sala.
- g) Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.
- h) Dar trámite y controlar los informes orales, escritos y demás documentos relacionados con los expedientes asignados a Sala.
- i) Revisar, tramitar y controlar la documentación ingresada para los expedientes asignados a la Sala.
- j) Dar cuenta al Presidente de Sala respecto de las inhibiciones que se presenten.
- k) Elaborar reportes de gestión y las sumillas de las resoluciones que le sean requeridas.
- l) Revisar las sumillas elaboradas por los asesores de la Sala en los casos que le sean asignados.
- m) Reemplazar al Secretario Relator de otra Sala en caso de enfermedad, licencia, permisos, vacaciones y otros casos similares, de acuerdo a las directivas que se impartan.
- n) Revisar y fijar el descriptor que corresponda al expediente resuelto.
- o) Atender a los usuarios del Tribunal Fiscal en los casos que sea requerido.
- p) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria o aduanera, según sea el caso.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-07-06-05	SP-ES / 0188 - 0198

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

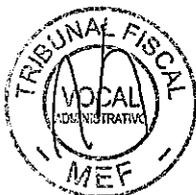
- a) Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada
- b) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
- c) Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada.
- d) Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
- e) Elaborar, con diligencia, el proyecto de resolución por cada expediente asignado para estudio.
- f) Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente de la Sala Especializada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

el.S. **IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cinco (05) años en materia tributaria.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado I	-	09-02-01-05	SP-ES/ 0013

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar los proyectos de dispositivos legales así como estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- b) Interpretar y resumir dispositivos legales.
- c) Absolver consultas y orientar sobre aspectos legales que le sean requeridos por el Viceministro de Economía.
- d) Participar en conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación de carácter nacional e internacional en asuntos especializados en el área de su competencia.
- e) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- f) Participar en comisiones que le asigne el Viceministro de Economía.
- g) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Economía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en materia legislativa.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En asesoramiento legal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-07-06-06	SP-AP / 0199 al 0207

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Recibir y entregar los expedientes asignados a la Sala.
- c) Preparar y remitir los expedientes resueltos a la Oficina Técnica.
- d) Mantener y manejar el archivo de la documentación de la Sala.
- e) Ejecutar el manejo administrativo de la Sala.
- f) Foliar escritos que deben ser acumulados al expediente resuelto.
- g) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- h) Asistir en el manejo administrativo de las Salas.
- i) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- j) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de las Salas Especializadas.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- l) Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Sala Especializada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente de Sala Especializada
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



VOCALÍA ADMINISTRATIVA



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I – Vocal Administrativo	Vocal Administrativo	09-07-02-07	RE / 0099

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el apoyo logístico, financiero, administrativo, de recursos humanos y respecto de otros sistemas administrativos que requiera el Tribunal Fiscal, ante los órganos correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Proponer, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Presidencia, los sistemas de medición de desempeño, evaluación y capacitación del personal.
- c) Efectuar las acciones que sobre administración de personal le corresponde de acuerdo a las normas aplicables.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los recursos y el desarrollo tecnológico, así como los sistemas de información y comunicación del Tribunal Fiscal.
- e) Administrar racionalmente los recursos materiales y económicos asignados al Tribunal Fiscal.
- f) Suscribir los oficios de remisión de proveídos, de citaciones a informes orales entre otras comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- g) Asegurar la calidad y adecuada atención a los usuarios en general.
- h) Formular, proponer y ejecutar proyectos de desarrollo institucional.
- i) Elaborar y controlar la ejecución del plan operativo institucional y del presupuesto del Tribunal Fiscal en coordinación con la Presidencia.
- j) Administrar el sistema de digitalización de documentos, el trámite, acervo documentario y el archivo del Tribunal Fiscal.
- k) Conducir, administrar, supervisar y evaluar el centro de documentación bibliotecario del Tribunal Fiscal.
- l) Atender los requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean requeridos a la Vocalía Administrativa.
- m) Administrar la Caja Chica del Tribunal Fiscal.
- n) Custodiar las actas y demás documentación que sustente los Acuerdos de Sala Plena.





- o) Conducir y supervisar la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos del Tribunal Fiscal.
- p) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Presidente del Tribunal Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none">- Asistente Administrativo II- Técnico Administrativo III- Analista de Sistemas PAD III- Programador de Sistemas PAD III- Técnico Administrativo II- Técnico en Archivo I- Secretaria II- Oficinista I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Economía, Administración o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en gestión o administración pública.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** Mínima de cinco (05) años en labores de su competencia y tres (03) años en la conducción de personal.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD III	-	09-07-02-06	SP-AP / 0103

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

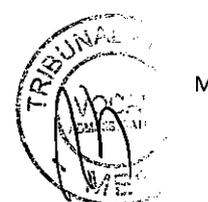
- a) Participar en la definición del sistema a ser mecanizado, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
- b) Elaborar los proyectos del sistema bajo los procedimientos establecidos por el Tribunal Fiscal.
- c) Evaluar y estudiar las solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información.
- d) Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones detalladas por los usuarios.
- e) Ejecutar las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar el óptimo funcionamiento y cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
- f) Implementar los sistemas de información considerando la elaboración de la documentación completa de los mismos, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para su puesta en marcha.
- g) Brindar soporte a los usuarios en el ámbito de su competencia, cuando le sea requerido.
- h) Mantener los estándares de calidad y funcionamiento del diseño y desarrollo de los proyectos.
- i) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información y sistemas informáticos.
- c) EXPERIENCIA: En labores de programación.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-07-02-06	SP-AP / 0104-0106

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.
- b) Generar constancia de las observaciones detectadas en la recepción de documentos.
- c) Foliar expedientes que ingresan sin numeración de páginas.
- d) Registrar en el sistema los datos generales de los expedientes o escritos recibidos.
- e) Verificar y revisar la documentación de los expedientes que serán despachados.
- f) Despachar los expedientes resueltos.
- g) Registrar en el sistema de egreso de documentos emitidos relacionados con expedientes y sus respectivos acuses de recibo.
- h) Registrar y remitir la documentación propia del Tribunal Fiscal.
- i) Efectuar la Notificación por Constancia Administrativa en coordinación con las Salas Especializadas.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0263

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y proyectar resoluciones, informes y liquidaciones, que autorizan el pago a pensión provisional de sobrevivientes por viudez, orfandad y ascendientes.
- b) Analizar y proyectar resoluciones e informes sobre suspensión, restitución, nivelación, reajustes e incremento de pensiones cesantía y sobrevivientes.
- c) Proyectar resoluciones informes y liquidaciones sobre establecimiento de adeudos por cobro indebido de pensión.
- d) Analizar y proyectar resoluciones e informes sobre recursos administrativos.
- e) Organizar expedientes pensionarios para ser remitidos a la Oficina de Normalización Previsional – ONP, para el reconocimiento, declaración y calificación del derecho pensionarios de cesantía y sobrevivientes por viudez, orfandad y ascendientes, así como para la fiscalización del derecho pensionario reconocido por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros que requiera dicha entidad.
- f) Elaborar informes técnicos sobre demandas judiciales solicitadas por la Procuraduría, así como demandas judiciales a la ONP.
- g) Elaborar proyectos de consultas sobre derechos pensionarios a los diferentes órganos del Ministerio.
- h) Atender el requerimiento de información pensionaria a otras entidades del Estado.
- i) Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por los pensionistas, órganos del Ministerio y entidades del Estado, así como absolver consultas vía telefónica sobre derechos pensionarios formuladas por los pensionistas.
- j) Elaboración de proyectos de respuesta a informes solicitados por el Congreso de la República y Defensoría del Pueblo, sobre pensiones.
- k) Mantener actualizado el archivo de documentación y resoluciones sobre los procesos técnicos de personal que le compete.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Archivo I	-	09-07-02-06	SP-AP / 0108-0109

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el Archivo Central, registrando su ingreso y egreso.
- Clasificar y archivar documentación según sistema establecido.
- Anexar y foliar los escritos en el expediente de origen.
- Controlar la entrega, salida o devolución de expedientes.
- Realizar inventarios periódicos de los expedientes o documentación a su cargo y cuando así disponga el Vocal Administrativo.
- Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título de Archivero de la Escuela Nacional de Archiveros o Estudios Universitarios en Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- CAPACITACIÓN:** En sistemas de archivo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario
- EXPERIENCIA:** Mínima de dos (02) años en labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-07-02-06	SP-AP / 0110 - 0111

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de la Vocalía Administrativa.
- c) Asistir en el manejo administrativo de Vocalía Administrativa.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- e) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- h) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-07-02-06	SP-AP / 0112

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Distribuir la documentación de la Vocalía Administrativa según le sea indicado.
- c) Apoyar en los trámites de aprovisionamiento de bienes, servicios, materiales y útiles de oficina.
- d) Fotocopiar documentos solicitados por el personal autorizado y/o aquellos que le requiera la Vocalía Administrativa.
- e) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
- f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Vocalía Administrativa, coordinando la actualización de su inventario.
- g) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo del Tribunal Fiscal,

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



OFICINA TÉCNICA



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II	-	09-07-03-06	SP- AP / 0117

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.
- c) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
- d) Coordinar la recepción y registro de los expedientes remitidos por la Vocalía Administrativa y los resueltos en Salas Especializadas o Sala Plena.
- e) Asistir en el manejo administrativo a la Oficina Técnica.
- f) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de Sala Plena.
- g) Registrar en el sistema los datos de las votaciones sometidas a Sala Plena.
- h) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina Técnica.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaría Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III	-	09-07-04-05	SP-ES /0119 - 0123

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar los expedientes que le sean asignados, proyectando los dictámenes y demás documentos.
- b) Absolver las consultas que le sean requeridas, proyectando según corresponda los proyectos de informes, ayudas memoria y otros.
- c) Recabar la información y efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, que le sean indicadas.
- d) Concurrir a los informes orales, sesiones de sala o sesiones de sala plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea autorizado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Contable a requerimiento de los Vocales.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Contable.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asesoría Contable
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al Sistema de Control, Auditoría Contable o de Gestión.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Mínima de cuatro (04) años en labores de su competencia y en la conducción de personal.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor IV	-	09-05-02-05	SP-ES / 0059 y 0060

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar, en coordinación con el Director de la Oficina de Planeamiento, en la formulación y sustentación del proyecto de Plan de Anual de Control, Plan Operativo así como de sus respectivas evaluaciones, de conformidad con normas vigentes.
- b) Dirigir las Comisiones de Control que efectúan acciones y actividades de control en el Ministerio de acuerdo con los lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República.
- c) Elaborar el planeamiento y el programa de auditoría para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control.
- d) Asignar los procedimientos de auditoría a cada integrante de las comisiones, supervisando el cumplimiento de los objetivos previstos.
- e) Elaborar y presentar informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.
- f) Efectuar la verificación y seguimiento de medidas correctivas.
- g) Elaborar reportes relativos al estado situacional de las acciones de control y sobre el seguimiento de medidas correctivas.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planeamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoría.
- e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-05-01-05	SP-ES / 0053

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular informes de carácter técnico-legal y administrativo.
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación.
- Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión en asuntos de su competencia.
- Participar en comisiones de control y grupos de trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Realizar coordinaciones para la mejor interpretación de las actividades técnico-legales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Nacional de Control
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades técnico- legales y en la conducción de personal.
- Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-05-01-06	SP-AP / 0056

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar el registro y archivo de documentos propios del Órgano de Control Institucional.
- Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.
- Recibir, ocasionalmente, la documentación que ingresa al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a instrucciones.
- Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.
- Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.
- Velar por la conservación y seguridad de los equipos, así como de los muebles y enseres del Órgano de Control Institucional.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

OFICINA DE CONTROL ECONÓMICO



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Control Financiero	09-05-03-04	SP-EJ / 0063

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la elaboración y presentación del proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Financiero así como efectuar sus respectivas evaluaciones de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.
- b) Supervisar las labores de las Comisiones de Control.
- c) Realizar la auditoría a la información financiera para la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar, revisar y presentar los informes, derivados de las labores de control, al superior jerárquico para su posterior visación.
- d) Sustentar los informes, derivados de las labores de control, ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Financiero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en Sistema Nacional de Control y conducción y dirección de personal.
- e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III	-	09-05-03-05	SP-ES / 0072 - 0073

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar como integrante en las Comisiones de Control.
- b) Elaborar el programa de control para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control.
- c) Aplicar los procedimientos de auditoría como integrante de las comisiones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos.
- d) Determinar los hallazgos así como su debida sustentación para ser comunicados a los auditados.
- e) Elaborar las observaciones derivadas de la comunicación de hallazgos, para su inclusión en el informe correspondiente.
- f) Participar en la elaboración de informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.
- g) Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Financiero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoría.
- e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II	-	09-05-03-06	SP-AP / 0075

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- b) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos físicos y digitales.
- c) Redactar documentos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- e) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- f) Atender el teléfono, efectuar llamadas, y concertar citas de acuerdo a instrucciones.
- g) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, correspondiente a la Oficina de Control Financiero.
- h) Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina de Control Financiero.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Financiero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaría Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-05-04-05	SP-ES / 0080

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevarla relación de denuncias ingresadas así como el estado situacional de las mismas, de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.
- b) Evaluar las denuncias y efectuar el seguimiento por cada caso presentado, de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.
- c) Realizar investigaciones administrativas sobre presuntas irregularidades cometidas en el Ministerio.
- d) Formular los respectivos informes resultantes de sus actividades así como efectuar la sustentación cuando sea requerido.
- e) Prestar asesoramiento especializado, en asuntos de su competencia.
- f) Elaborar los informes legales sobre apertura de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En actividades técnico- legales y en la conducción de personal.
- e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III	-	09-05-04-05	SP-ES / 0083 - 0084

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar como integrante en las Comisiones de Control.
- b) Elaborar el programa de auditoría para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control.
- c) Aplicar los procedimientos de auditoría como integrante de las Comisiones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos.
- d) Determinar los hallazgos así como su debida sustentación para ser comunicados a los auditados.
- e) Elaborar las observaciones derivadas de la comunicación de hallazgos, para su inclusión en el informe correspondiente.
- f) Participar en la elaboración de informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.
- g) Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoría.
- e) Los que establece el artículo 11° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-05-04-06	SP-AP / 0088

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
- Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos físicos y digitales.
- Redactar documentos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
- Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a instrucciones.
- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, correspondiente a la Oficina de Control Administrativo.
- Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Control Administrativo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

PROCURADURÍA PÚBLICA



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-06-01-05	SP-ES / 0092

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar, evaluar, proponer y proyectar actos procesales y administrativos en asuntos de su competencia.
- b) Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- c) Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- d) Absolver consultas legales en materia de su competencia.
- e) Actuar en los procesos en que haya sido delegado.
- f) Informar sobre la situación de los procesos que se le haya encomendado.
- g) Ingresar la información de los procesos que se le haya encargado, en los distintos sistemas de base de datos que maneje la Procuraduría.
- h) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, Defensa Judicial del Estado, Legislación del Sector, Inversión Pública, normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Endeudamiento o Control.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En actividades técnico- legales y en la conducción de personal.



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-06-01-06	SP- AP / 0094

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- c) Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas en el ámbito de su competencia.
- d) Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
- e) Ingresar información del trámite documentario en los sistemas de información de la Procuraduría.
- f) Mantener las estadísticas judiciales actualizadas para su remisión al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles de la Procuraduría; coordinando la actualización de su inventario.
- h) Elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto analítico en forma desagregada, a nivel de asignaciones específicas, para cada ejercicio fiscal.
- i) Participar en la elaboración del plan operativo, y elaborar el presupuesto de la Procuraduría.
- j) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Procuraduría, y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- k) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención de los pedidos de útiles y materiales, bienes, y servicios de la Procuraduría.
- l) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Abogacía II	-	09-06-01-06	SP- AP / 0095

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades de selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.
- b) Apoyar en actividades jurídicas.
- c) Estudiar expedientes y emitir observaciones o correcciones.
- d) Formular proyectos de escritos y recursos judiciales necesarios en la tramitación de expedientes judiciales.
- e) Realizar gestorías y trámites judiciales ante las diversas instancias en los procesos en que el Estado forme parte.
- f) Ingresar y emitir reportes de la información de los procesos en los sistemas de información de la Procuraduría.
- g) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Universitarios en Derecho.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.



I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-06-01-06	SP- AP/ 0096

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores administrativas en el ámbito de su competencia.
- b) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- c) Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
- d) Ejecutar acciones de recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Procuraduría pública.
- e) Ingresar información de los procesos y del trámite documentario en los sistemas de información de la Procuraduría.
- f) Registrar las estadísticas judiciales actualizadas para su remisión al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** En sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de la especialidad.

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-09-02-03	SP-EJ / 0225

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades de racionalización, simplificación administrativa, modernización del Estado y gestión pública, de conformidad con las normas pertinentes.
- b) Proponer normas técnico- administrativas y dispositivos legales de aplicación interna, verificando y evaluando su actualización.
- c) Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnicos de gestión institucional, promover su aprobación y posterior difusión y registro digitalizado.
- d) Coordinar la elaboración y formulación de la Memoria Institucional y la consolidación de información para la transferencia de gestión institucional.
- e) Absolver consultas y elaborar informes técnicos y propuestas de mejora de los procesos de planeamiento, acciones de racionalización y simplificación administrativa.
- f) Prestar asesoramiento en aspectos de planeamiento, racionalización, simplificación administrativa y convenios.
- g) Participar en estudios sobre procesos, funciones y cargos.
- a) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la conducción de programas del área.



**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-09-03-05	SP-ES / 0239

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y coordinar el proyecto de plan operativo Institucional (POI) del Ministerio, articulándolo con el plan estratégico sectorial multianual, plan estratégico institucional y el presupuesto institucional, en coordinación con los órganos del Ministerio.
- Efectuar la evaluación y/o modificación del plan operativo institucional en coordinación con los órganos del Ministerio y emitir el informe técnico correspondiente.
- Proponer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a nivel institucional.
- Participar en la elaboración de dispositivos legales sobre temas presupuestales.
- Coordinar, implementar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
- Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-09-02-05	SP-ES / 0232

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con inversión pública.
- Emitir informes técnicos sobre los requerimientos referidos a proyectos de inversión pública del Sector.
- Participar en la elaboración del PMIP del Sector.
- Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión Pública del MEF y del Sector.
- Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial según corresponda.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Racionalización I	-	09-09-02-05	SP-ES / 0230

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación y actualización de documentos de gestión técnico normativo, normas, directivas y disposiciones relacionadas al proceso de racionalización administrativa.
- b) Coordinar, elaborar y/o analizar los proyectos de normatividad requeridos en el marco de la gestión institucional.
- c) Participar en la elaboración de los proyectos de Manuales de Procedimientos del MEF y emitir los informes técnicos correspondientes.
- d) Participar en la elaboración y actualización del TUPA del Ministerio, y determinar los costos de los procedimientos administrativos.
- e) Evaluar los proyectos de TUPAs de los organismos públicos adscritos al Sector y emitir el informe técnico correspondiente.
- f) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a Racionalización Administrativa.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de Racionalización Administrativa.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Planificador I	-	09-09-02-05	SP-ES / 0227

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Multianual del Sector (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con los Organismos Públicos del Sector y órganos del MEF.
- Formular, coordinar, revisar y consolidar las propuestas del Sector en relación a las metas e Indicadores de desempeño.
- Revisar y consolidar los progresos de los Indicadores de desempeño del PEI para el portal de transparencia del Ministerio.
- Analizar, coordinar, consolidar y evaluar el cumplimiento de las políticas de Estado en las que participa el Sector.
- Participar en reuniones de trabajo relacionados a las materias planeamiento.
- Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: En Planeamiento Estratégico.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores relacionadas a planificación.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II	-	09-09-02-06	SP-AP / 0234

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de archivos.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Oficina.
- e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- f) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Oficina y preparar periódicamente los informes de situación.
- g) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.
- i) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.
- j) Apoyar en la instalación y toma de acuerdos en las reuniones de la Oficina.
- k) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades y órganos que se relacionan con la Oficina.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



**OFICINA DE PRESUPUESTO, INVERSIONES
Y COOPERACIÓN TÉCNICA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	-	09-09-03-03	SP-EJ / 0236

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer las metas presupuestarias a ser consideradas durante la fase de formulación del Plan Operativo Institucional y del presupuesto del Ministerio.
- b) Participar y apoyar la sustentación del proyecto de presupuesto del Ministerio y del Sector.
- c) Realizar el análisis y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional y del presupuesto del Ministerio y del Sector.
- d) Elaborar propuestas de normas y directivas sobre el Plan Operativo Institucional y los procesos de presupuesto del Ministerio y del Sector.
- e) Elaborar los proyectos de resolución que impliquen acciones presupuestales.
- f) Participar en la elaboración de la directiva del Plan Operativo Institucional y del proceso presupuestario del Pliego.
- g) Coordinar la integración del marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos del Ministerio por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel Pliego.
- h) Supervisar la elaboración de modificaciones presupuestarias: créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, tanto a nivel institucional como funcional programático.
- i) Participar en la formulación y evaluación del plan operativo de la Oficina de Presupuesto.
- j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-09-03-06	SP-ES / 0238

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

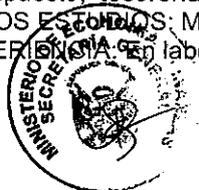
- a) Efectuar el seguimiento y evaluación del avance trimestral de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional y de las unidades ejecutoras del Pliego, de acuerdo a lo establecido en las normas presupuestarias.
- b) Elaborar informes y documentos presupuestales solicitados por los órganos del Sector Público, así como por transparencia y acceso a la información.
- c) Elaborar y coordinar proyectos de dispositivos legales sobre temas presupuestales.
- d) Emitir Informes técnicos en materia presupuestal, respecto a las resoluciones judiciales en los cuales el Ministerio forma parte del proceso.
- e) Evaluar y gestionar líneas de financiamiento interno y externo que se requieran para la ejecución de programas, actividades y proyectos de desarrollo institucional.
- f) Desarrollar la estimación de los ingresos correspondientes a las fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios en coordinación con las unidades orgánicas.
- g) Participar en la elaboración del sustento ante el Congreso de la República del proyecto de presupuesto anual del Ministerio.
- h) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.
- c) **OTROS REQUISITOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-09-03-05	SP-ES / 0242

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar y coordinar la evaluación y distribución de la programación de compromisos anual a las unidades ejecutoras del Pliego.
- b) Analizar y procesar la priorización de la programación de compromisos anual de las unidades ejecutoras y la programación de gastos mensual.
- c) Orientar y absolver consultas a las unidades ejecutoras y órganos del Pliego respecto a las diversas actividades relacionadas con el proceso presupuestario.
- d) Analizar y elaborar la certificación de crédito presupuestario de las disponibilidades presupuestarias solicitadas por los órganos del Pliego.
- e) Coordinar e integrar la información de la ejecución presupuestal del Pliego del Ministerio.
- f) Elaborar notas de modificaciones presupuestarias, de créditos suplementarios y de habilitaciones y transferencias de partidas, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- g) Elaborar conciliaciones entre los módulos administrativo y presupuestal del SIAF, relacionados a compromisos de gasto.
- h) Analizar los ingresos y gastos presupuestales para la determinación e información de saldos de balance.
- i) Coordinar y analizar para actualizar el presupuesto y sus modificaciones en el módulo SIGA.
- j) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En actividades financieras.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-09-02-04	SP-AP / 0237

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores administrativas y actividades técnicas de apoyo a la Oficina.
- b) Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
- c) Apoyar en la atención del trámite documentario de la Oficina.
- d) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
- e) Coordinar actividades de naturaleza administrativa y recopilar y preparar información administrativa.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** En sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-10-03-05	SP-AP / 0244

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Oficina.
- d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Oficina.
- f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina, coordinando la actualización del inventario.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
- i) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Labores de apoyo administrativo.



**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA
JURÍDICA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II	-	09-08-01-06	SP-AP / 0209

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina General y preparar periódicamente los reportes situacionales de los mismos.
- e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la instalación y desarrollo de las reuniones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones recibidas.
- h) Actualizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- i) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaría Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-08-01-06	SP-AP / 0210

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina General, así como coordinar con los organismos correspondientes sobre la materia.
- b) Apoyar en las actividades administrativas referentes a la formulación del proyecto de presupuesto, plan operativo institucional de la Oficina General, y otros, según instrucciones.
- c) Apoyar en las labores de coordinación administrativa y en las vinculadas a los aspectos de gestión de los procesos internos y de los sistemas de trabajo del área.
- d) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos la atención y pedidos de bienes y servicios de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- e) Actuar como elemento de soporte, en caso de requerirse, para evaluar expedientes administrativos, según indicaciones.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o Carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 5 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** En sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de la especialidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN - MEF





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-08-01-06	SP-AP / 0211

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Oficina General.
- b) Ejecutar actividades manuales de apoyo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- c) Distribuir y recoger documentos a los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.
- d) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
- e) Ejecutar labores de apoyo administrativo o fotocopiado según indicaciones.
- f) Recopilar y preparar información para estudios e informes.
- g) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario



**OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Asuntos Económicos Administrativos	09-08-02-03	SP-DS / 0213

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.
- b) Coordinar y supervisar la participación de la Oficina a su cargo, en la elaboración de proyectos de dispositivos legales relacionadas a materias económica, financiera y administrativa, así como normatividad de carácter legal en general, según le sea requerido, en coordinación con los órganos de línea cuando corresponda.
- c) Emitir opinión legal e informar en los asuntos relacionados a tributación, comercio exterior, inversiones y otros de carácter económico, financiero y administrativo que se le asigne.
- d) Cumplir y hacer cumplir las directivas que emita el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- e) Evaluar al personal a su cargo, estableciendo necesidades de capacitación y de recursos en función al cumplimiento de objetivos.
- f) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.
- g) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General de la Oficina General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.
- h) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Técnico Administrativo II - Especialista en Tributación III - Abogado III





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia jurídica, administrativa, o afines a su cargo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de las funciones del área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-08-02-06	SP-AP / 0214

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar labores de apoyo administrativo y proveer la información que requiera la Oficina, según indicaciones.
- b) Administrar la Caja Chica, según la normativa vigente.
- c) Evaluar expedientes que ingresan a la Oficina.
- d) Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades de la Oficina.
- e) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** En sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de la gestión administrativa.



**OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
HACENDARIOS**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado II	-	09-08-03-05	SP-ES / 0220

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con materias de presupuesto y contabilidad pública y otros que se le encargue.
- b) Absolver las consultas legales que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- c) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asuntos de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Asuntos de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en derecho administrativo, gestión pública o afines.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En actividades legales.



**OFICINA GENERAL DE INTEGRIDAD
INSTITUCIONAL Y RIESGOS OPERATIVOS**

**OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA
NACIONAL**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-04-02-06	SP-AP / 0048

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos propios de la Oficina de Defensa Nacional.
- b) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina.
- d) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Defensa Nacional, y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- e) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención de los pedidos de bienes y servicios de la Oficina de Defensa Nacional.
- f) Ejecutar y coordinar actividades administrativas.
- g) Operar equipos de seguridad, trasladar personas y/o materiales en casos de emergencia, a fin de salvaguardar su integridad.
- h) Apoyar en las acciones de difusión e información de las actividades de la Oficina de Defensa Nacional.
- i) Participar en las acciones de defensa nacional, defensa civil y de gestión de riesgos de desastres que desarrolle la Oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-04-02-06	SP- AP / 0050

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades manuales de apoyo de la Oficina de Defensa Nacional.
- b) Distribuir y recoger documentos hacia y desde los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.
- c) Ejecutar labores de apoyo administrativo, fotocopiado y/o digitalizado, según indicaciones.
- d) Operar equipos de seguridad, trasladar personas y/o materiales en casos de emergencia a fin de salvaguardar su integridad.
- e) Participar en las actividades de preparación de simulacros de evacuación y movilización que se programen y/o participe el Ministerio.
- f) Apoyar en el mantenimiento de los equipos de emergencia.
- g) Recopilar y preparar información para estudios e informes.
- h) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-10-01-06	SP-AP / 0247

II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.
- c) Recibir la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos de acuerdo a instrucciones.
- d) Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.
- e) Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.
- f) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Oficina General y controlar su distribución.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.



III.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-10-02-05	SP-ES / 0252

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.
- Efectuar el control del presupuesto ejecutado del personal activo, por metas específicas.
- Consolidar la información para el Portal de transparencia del personal activo nombrado y contratado por servicios personales, cesantes y sobrevivientes, contratados por servicios administrativos – CAS, y consultores de los proyectos.
- Proponer normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades de Recursos Humanos.
- Apoyar en el proceso de selección y evaluación del desempeño laboral del personal de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida.
- Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.
- Elaborar cuadros estadísticos de acuerdo a requerimientos específicos.
- Mantener actualizado el archivo de informes y otros sobre los procesos de personal.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en temas vinculados a Sistemas Administrativos.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En la conducción de programas de la especialidad.

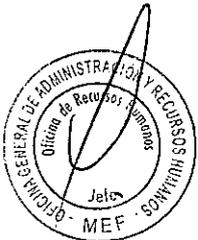


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-10-02-05	SP-ES / 0254

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, programar, controlar y efectuar el cálculo y pago de la planilla de pagos de beneficios sociales de marítimos portuarios y fluviales a cargo del Ministerio, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 28254 y verificar su aplicación.
- Elaborar las planillas anexas, así como el control correspondiente a la sentencia consentida y ejecutoriada que cuenta con la aprobación del Juzgado correspondiente y el Informe de la Comisión conformada por Decreto Supremo N° 078-2003-EF.
- Verificar y liquidar el pago de beneficios sociales a los herederos legales de los ex trabajadores marítimos fallecidos (sucesiones intestadas), beneficios sociales no cobrados; y a los ex trabajadores marítimos con retención judiciales por mandato judicial del Juzgado respectivo.
- Efectuar las acciones de reconocimiento de pago de pensiones devengadas, de cesantes y sobrevivientes viudez y orfandad del Ministerio comprendidas en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530 y pensiones de gracia y plebiscitarios de Tacna y Arica u otros que se emitan sobre el tema.
- Brindar información para el Portal de Transparencia del Ministerio del pago mensual de marítimos portuarios y fluviales.
- Elaborar Informes técnicos para la Procuraduría Pública del Ministerio, para los casos de demanda judicial contra el Ministerio, por pensionistas comprendidos en el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, Gobiernos Locales y/o Entidades desactivadas.
- Atender la documentación, de liquidación, informes, constancias, consultas al Ministerio, y otros en el ámbito de su competencia.
- Administrar, controlar y actualizar el modulo base de datos del personal del Ministerio, de nombrados, contratados, designados del Decreto Legislativo N° 276, personal de proyectos, practicantes y otros.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación y otros que genere sobre las funciones que le compete.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.



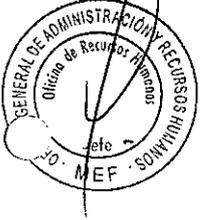


III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Personal o Contabilidad.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Social II	-	09-10-02-05	SP-ES / 0257

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

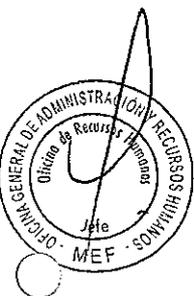
- a) Participar en la formulación y evaluación de programas de bienestar dirigido al personal y familiares directos.
- b) Organizar y ejecutar programas artísticos culturales, de recreación y deportes, dirigido al personal y familiares directos.
- c) Organizar y ejecutar actividades y programas que contribuyan a la mejora de condiciones de vida y de trabajo para el personal del Ministerio.
- d) Realizar los reportes de actividades y programas de bienestar, para el descuento correspondiente en la planilla única de pago.
- e) Atender casos sociales que se le asigne y orientar al personal en la solución de sus problemas.
- f) Emitir informes socio económico para atención de solicitudes del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE y otros.
- g) Atender y coordinar acciones para el otorgamiento de beneficios de los trabajadores y pensionistas ante el Seguro Social de Salud – EsSALUD.
- h) Apoyar en las atenciones con las instituciones médicas afiliadas al Plan de Seguro Familiar.
- i) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Asistente Social.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Programas de Servicio Social.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En actividades de programas sociales.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Enfermera I	-	09-10-02-05	SP-ES / 0258

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

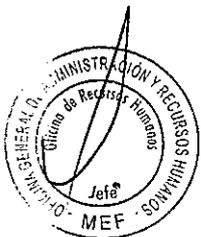
- Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica al personal del Ministerio.
- Asistir a los trabajadores aplicando inyectables, suero, oxígeno, toma de presión arterial, curaciones menores y otros.
- Realizar atenciones de urgencia al personal del Ministerio.
- Coordinar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud dirigidos al personal del Ministerio y familia.
- Solicitar y mantener el stock de medicamentos y materiales médicos básicos requeridos para la atención de los trabajadores y monitorear su vencimiento.
- Verificar, registrar, controlar y gestionar las justificaciones por el otorgamiento del descanso médico, licencias por enfermedad y maternidad.
- Elaborar, Informar y gestionar los préstamos del Fondo de reserva y fraccionamientos de deuda del Plan de Seguro Familiar – PSF.
- Apoyar, orientar e informar sobre las actividades programadas relacionadas a las actividades o programas de Bienestar.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario de Enfermera.
- CAPACITACIÓN:** En la especialidad.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En labores de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-10-02-06	SP – AP / 0259

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar fichas escalafonarias y record laboral de expedientes del personal activo y ex – trabajadores del Ministerio.
- b) Proporcionar información contenida en los legajos personales para diferentes acciones de personal.
- c) Actualizar los cuadernillos de cada uno de las secciones que componen el Legajo Personal.
- d) Formular informes técnicos en al ámbito de su competencia.
- e) Verificar la supervivencia de pensionistas del D.L. 20530 del Ministerio.
- f) Expedir constancias de aportación FONAVI del personal pasivo que lo requiera.
- g) Mantener actualizado el archivo de documentos a su cargo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-10-02-06	SP – AP / 260

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal nombrado, contratado por servicios personales y similares, así como practicantes y Secigristas.
- Elaborar mensualmente los reportes por tardanzas, permisos particulares y tardanzas de refrigerio del personal nombrado y contratado por servicios personales, practicantes y Secigristas.
- Tramitar las credenciales y carnet de identidad al personal nombrado y cesante del Ministerio.
- Elaborar mensualmente los reportes para el pago de cena y movilidad del MEF, (personal nombrado, contratado por servicios personales).
- Proyectar resoluciones de licencia por enfermedad, por gravidez (pre y post natal), por fallecimiento, licencia sin goce de haber, permisos por docencia y por lactancia.
- Coordinar con la Enfermera lo referente a las licencias por gravidez o enfermedad por subsidiar.
- Llevar el control de los descansos médicos.
- Proyectar el rol anual de vacaciones del personal permanente.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en sistemas administrativos.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En labores propias de la especialidad.

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0262

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proyectar resoluciones directorales sobre acciones administrativas referentes a desplazamiento de personal: designación, destaque, comisión de servicio, encargos de puesto y de funciones, rotación, contratos y renovaciones de contrato por servicios personales de naturaleza permanente, término de la carrera: renuncia, fallecimiento, límite de edad, etc.
- b) Proyectar resoluciones sobre autorización, prórroga y término de prácticas pre-profesionales y del SECIGRA del año vigente, así como elaborar constancias de prácticas.
- c) Elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y actualización permanente del cuadro nominativo de personal.
- d) Proyectar resoluciones sobre viajes al exterior en comisión de servicio de funcionarios y profesionales del Ministerio, que no irroguen gastos al Tesoro Público.
- e) Proyectar resoluciones sobre otorgamiento de compensación por tiempo de servicios y compensación Vacacional del personal que cese en el Ministerio; y sanciones administrativas disciplinarias.
- f) Verificar y emitir informes sobre la vacancia de las plazas requeridas a concurso, así como de las propuestas correspondientes al ingreso y desplazamiento de personal.
- g) Participar como apoyo en el proceso de selección, contratación y cobertura de plazas de personal.
- h) Proporcionar información que sea requerida por el Órgano de Control Institucional y otros.
- i) Mantener actualizado el archivo de resoluciones sobre los procesos técnicos de personal que le compete.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** En sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0271

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- a) Transcribir las resoluciones ministeriales, directorales por distintos conceptos, incluidos los de procesos administrativos y disciplinarios y su correspondiente notificación y distribución de las mismas a las respectivas áreas y a los interesados.
 - b) Revisar y brindar apoyo en el llenado de formatos por parte de los obligados en lo que respecta a declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas; las mismas que son remitidas a la Contraloría General de la República en base al nuevo "Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea".
 - c) Revisar, configurar y procesar los formatos contenidos en los medios magnéticos, de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, remitidas a nivel nacional por las distintas entidades que conforman el Sector, los que son remitidos a "El Peruano", para su publicación.
 - d) Monitorear el registro en el Sistema de Declaración Jurada en Línea de la Contraloría General de la República la presentación de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de los trabajadores afectos.
 - e) Remisión de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas a la Contraloría General de la República (Ley N° 27482) de los obligados del Ministerio.
 - f) Registrar la publicación de las declaraciones juradas, remitidas al Diario Oficial "El Peruano" por el Ministerio.
 - g) Elaborar oficios, memorandos, informes, certificados, notas, pedidos de envío y otros que la jefatura designe en el área correspondiente.
 - h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- 
- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
 - b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
 - c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
 - d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



OFICINA DE ABASTECIMIENTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-10-03-06	SP-AP / 0277

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar el registro y movimiento de los bienes por medio de las tarjetas de control visible y control de existencia física de los mismos.
- b) Formular las notas de entrada al almacén (NEA) por sobrantes de inventarios, donación, transferencia o reposición, y el pedido de comprobante de salida (PECOSA).
- c) Elaborar las pólizas de ingreso y salida a nivel de cuentas de acuerdo a las órdenes de compras ingresadas y canceladas durante el mes, para su remisión a la Oficina Financiera.
- d) Efectuar los requerimientos de materiales para la reposición de stock.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén.
- g) Manejar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (registro de entradas al almacén, atención de pedidos, consulta de PECOSAS, registro de salidas, registro de pólizas).
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias de la especialidad.



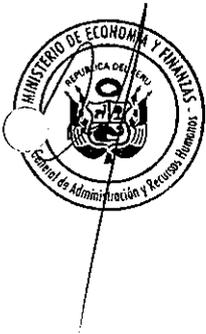


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0279

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, clasificar y tramitar los pedidos de servicios de agua, luz, publicaciones, fotocopiadoras, electricidad, aire acondicionado requeridos por los órganos del Ministerio.
- b) Elaborar las órdenes de servicio para el pago de agua, luz, publicaciones, fotocopiadoras, electricidad, aire acondicionado.
- c) Verificar los pagos de las empresas que prestan servicios de impresión, electricidad, fotocopiadoras.
- d) Llevar y mantener actualizado el registro y archivo de órdenes de servicios.
- e) Llevar el control del consumo y elaborar las órdenes de servicio para la cancelación de los servicios de telefonía fija, telefonía celular, radios troncalizados, servicio de cable, servicio de infomóvil (tarjetas modem), servicio de transmisión de datos (Digired).
- f) Coordinar con los operadores de los servicios de telefonía para realizar, cambios, reparaciones, entre otros.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Chofer II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0283 al 0291

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personas.
- b) Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y de seguridad de cada vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y limpieza de sus vehículos.
- d) Verificar y asegurar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignados e informar sobre cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
- e) Presentar el reporte diario sobre las comisiones realizadas y estado de funcionamiento del vehículo.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios Secundarios concluidos. Brevete Profesional.
- b) CAPACITACIÓN: En mecánica y eléctrica automotriz, seguridad vial y otras afines a su competencia.
- c) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista III	-	09-10-03-06	SP-AP / 0292

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina, coordinando la actualización del inventario.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las indicaciones.
- e) Elaborar oficios, memorandos, notas, entre otros.
- f) Mantener organizado el archivo de la Oficina.
- g) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- h) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Abastecimiento.
- j) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de apoyo administrativo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0294

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar y coordinar las actividades de revisión de las redes eléctricas y de agua en los edificios del Ministerio.
- Coordinar y elaborar las solicitudes de reparación o mantenimiento de las redes eléctricas y de agua.
- Verificar y coordinar que los trabajos de mantenimiento de redes eléctricas y agua se realicen conforme a lo indicado en los contratos y/o órdenes de servicio.
- Verificar, coordinar y emitir conformidad a los trabajos de mantenimiento de redes eléctricas y agua.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Estudios secundarios concluidos.
- CAPACITACIÓN:** Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En labores propias de apoyo administrativo



OFICINA DE FINANZAS



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Contabilidad	09-10-04-03	SP-DS / 0297

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.
- Dirigir la elaboración del plan operativo de la Oficina a su cargo.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- Participar en la formulación de la directiva de gestión administrativa del Ministerio con relación al Sistema de su competencia.
- Conducir el registro contable de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 001 Administración General de conformidad a la normatividad vigente.
- Conducir la elaboración y remitir los estados financieros a los organismos competentes y a los órganos del Ministerio de acuerdo a los plazos establecidos.
- Conducir el control previo y concurrente de las operaciones administrativas - financieras del Ministerio, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Contador IV - Contador II - Contador I - Especialista en Finanzas I - Técnico Administrativo II - Técnico Administrativo I - Secretaria II - Oficinista II



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Contador I	-	09-10-04-05	SP-ES / 0301

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la gestión presupuestaria en la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, respecto a los créditos presupuestarios.
- b) Registro de los expedientes devengados, en los módulos contables administrativos.
- c) Elaborar el registro administrativo de las fases de determinado y recaudado de la captación de ingresos de la fuente RDR – Tribunal Fiscal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- d) Participar en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora y a nivel de pliego.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contador Público.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-10-04-05	SP-ES / 0302

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las notas presupuestarias y validar los estados presupuestarios con sus respectivos anexos (Información complementaria para el Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Programación del Presupuesto de Ingresos y Egresos).
- b) Efectuar las conciliaciones de la información presupuestaria del SIAF-SP con el Módulo de Procesos Presupuestarios.
- c) Elaborar y evaluar del plan operativo institucional de la Oficina.
- d) Elaborar informes y documentos contables solicitados por los órganos del Sector Público, así como por transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en normas específicas.
- e) Emitir Informes técnicos con relación a las resoluciones judiciales donde el Ministerio forma parte del proceso respecto a pagos por realizar.
- f) Elaborar las actas de conciliación por transferencias corrientes y de capital a entidades públicas y privadas y elaborar los informes para el Congreso de la República, Contraloría General de la República y otras entidades que lo requieran respecto a los recursos entregados, según normas específicas.
- g) Revisar y analizar la documentación de las entidades del Estado y del Sector Privado, para la emisión de los documentos cancelatorios del Tesoro Público para el pago del IGV, de acuerdo a lo establecido en normas específicas y efectuar el registro contable.
- h) Coordinar, y hacer el seguimiento de las medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones de las auditorías internas a los Estados Financieros y Presupuestarios Anuales del Pliego, hasta su total superación e implementación.
- i) Participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En actividades financieras.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-10-04-06	SP-AP / 0303

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Participar en la verificación y revisión de la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras del Ministerio (planilla de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla CAS, planilla de practicantes, planilla FAG y otras; planilla de cena y movilidad; órdenes de compra y de servicio; notas de compromiso; devolución de abonos en exceso del Tribunal Fiscal; subvenciones sociales, seguro medico, etc.).
- b) Revisar contratos de los diversos procesos de selección.
- c) Participar en los arqueos sorpresivos periódicos tanto de la Caja Chica como de valores.
- d) Revisión de rendiciones de viáticos nacionales e internacionales.
- e) Revisión de rendiciones de cuentas de subvenciones otorgadas por transferencias al Sector Público o Privado.
- f) Elaborar informes de las acciones de verificación y fiscalización encomendadas.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-10-04-06	SP-AP / 0304

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los registros administrativos procesados y las notas complementarias para el Balance General y Estado de Gestión.
- Elaborar las notas de contabilidad con información adicional que tenga incidencia en la situación financiera y patrimonial del Ministerio.
- Revisar el informe de las pólizas de entrada y salida de existencias y registro contable según análisis.
- Conciliar los tributos por pagar con la Oficina de Tesorería.
- Llevar el control y registro contable de la apertura, ampliación y liquidación de la Caja Chica.
- Analizar el movimiento y saldos de las cuentas de naturaleza acreedora o deudora, así como las cuentas de ingresos y egresos que sirvan de sustento para el saldo de balance.
- Elaborar los estados financieros y notas de los estados financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.
- Elaborar los estados de cuenta que sustentan los saldos de balance.
- Consolidar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego.
- Elaborar el balance constructivo, estados financieros, anexos financieros y nota a los estados al cierre del ejercicio.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-10-04-06	SP-AP / 0307

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Oficina de Contabilidad.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones y actualizar la agenda de la Jefatura.
- f) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Oficina y preparar periódicamente los informes de situación de acuerdo al aplicativo de trámite documentario.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Contabilidad.
- i) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Oficina y controlar su distribución.
- j) Elaborar las credenciales y documentación relacionada con los arqueos sorpresivos o periódicos del Caja Chica así como de valores.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista II	-	09-10-04-06	SP-AP/ 0308

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Clasificar, foliar y archivar los expedientes con los documentos sustentatorios, así como controlar la salida y devolución de éstos a otras oficinas.
- b) Entrega de documentación de la Oficina de Contabilidad a otros órganos del Ministerio.
- c) Registrar, controlar y preparar el detalle de la documentación de años anteriores para ser remitida en cajas al Archivo Central, para su custodia, en coordinación con la Secretaria de la Oficina de Contabilidad.
- d) Apoyo en el registro y derivación de la documentación derivada a la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a indicaciones.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios secundarios concluidos.
- b) **CAPACITACIÓN:** Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias de apoyo administrativo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-10-05-05	SP-ES/ 0315

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del sistema de tesorería.
- b) Participar en la programación de actividades.
- c) Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes técnicos.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora Administración General (en Nuevos Soles y en moneda extranjera).
- e) Efectuar las conciliaciones del movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- f) Efectuar los extornos de la cuenta corriente 0000-283290 Tribunal Fiscal, por abonos en exceso o duplicidad de pagos realizados por el Banco de la Nación y otros Bancos a las cuentas corrientes de detracciones (Proveedores), solicitadas por SUNAT.
- g) Realizar la fiscalización posterior por documentos con silencio administrativo de conformidad con la R.M. N° 498-2009-EF/43.
- h) Revisar la información T-6 y documento 082 de las reversiones efectuadas en la cuenta corriente asignada y los depósitos efectuados en la cuenta corriente N° 0000-283290.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tesorería.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Personal o Contabilidad.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.



**OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-11-01-06	SP-AP/0324

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la atención del Trámite Documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina General, así como coordinar con los organismos correspondientes sobre la materia.
- b) Apoyar en las actividades administrativas referentes a la formulación del proyecto de presupuesto, plan operativo institucional y otros, según instrucciones.
- c) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
- d) Apoyar en las labores de coordinación administrativa y en las vinculadas a los aspectos de gestión de los procesos internos y de los sistemas de trabajo del área.
- e) Administrar la Caja Chica, según la normativa vigente.
- f) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de Tecnologías de la Información y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- g) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención y pedidos de bienes y servicios de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- h) Actuar como elemento de soporte, en caso de requerirse, para evaluar expedientes sencillos y emitir informes preliminares, según indicaciones.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
- g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
- b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.



**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Informática	09-11-02-04	SP-EJ / 0327

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al Director de la Oficina de Informática en las actividades correspondientes a planificación y supervisión de las actividades de desarrollo tecnológico.
- b) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.
- c) Elaborar normas técnicas, procedimientos, planes estratégicos y operativos relacionados a tecnologías de la información.
- d) Coordinar las actividades orientadas a la implementación y gestión del plan de continuidad de negocios del Ministerio.
- e) Elaborar los estándares relacionados a los equipos y software a ser utilizados en el Ministerio.
- f) Elaborar y coordinar los procesos técnicos de la infraestructura tecnológica del desarrollo de los sistemas internos, certificando la calidad de los mismos.
- g) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la conducción de programas del área.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD III	-	09-11-02-05	SP-ES / 0329

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la evaluación de software para la optimización de los procesos informáticos.
- Elaborar el análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos del Ministerio.
- Diseñar sistemas de información para mejorar los procesos institucionales del Ministerio.
- Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas¹.
- CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
- OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.



O denominación afin según universidad de procedencia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD II	-	09-11-02-05	SP-ES / 0330

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el apoyo a los usuarios para el correcto uso de software o aplicativos.
- b) Apoyar en la elaboración del análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos del Ministerio.
- c) Participa en el diseño de sistemas de información para mejorar los procesos institucionales del Ministerio.
- d) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas¹.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
- c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

¹ O denominación afín según universidad de procedencia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-11-02-05	SP-ES / 0331

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica administrativa que sean puestos a su consideración.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.
- Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina.
- Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.
- Analizar expedientes y emitir reportes cuando le sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD III	-	09-11-02-06	SP-AP / 0332

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y supervisar los trabajos de programación de los sistemas de información.
- Verificar el buen uso de los estándares de programación en los sistemas de información.
- Coordinar las tareas y actividades de programación de aplicativos que permitan la automatización de procesos al interior del Ministerio.
- Coordinar los trabajos de programación de sistemas de información con el analista de sistemas.
- Mantener actualizada la documentación de los aplicativos informáticos que se desarrollen.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
- CAPACITACIÓN: En tecnología de la información y sistemas informáticos.
- EXPERIENCIA: En labores de programación.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD II	-	09-11-02-06	SP-AP / 0334

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la documentación referida a manuales, instructivos, etc. para el manejo del software y otros aplicativos informáticos.
- Realizar los trabajos de programación de sistemas de información en coordinación con el Programador PAD III.
- Aplicar el adecuado uso de los estándares de programación en los sistemas de información.
- Brindar apoyo a los usuarios de la aplicación de nuevos software.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: En tecnología de la información.
- EXPERIENCIA: En labores de procesamiento de la información.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD I	-	09-11-02-06	SP-AP / 0335

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar el inventario de infraestructura tecnológica.
- Realizar actividades de soporte técnico que resulten necesarias para la correcta operación de los sistemas de información implantados.
- Realizar actividades de operación y monitoreo de equipos y sistemas de información implantados.
- Instalar y validar la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Registrar las atenciones de requerimientos e incidencias a fin de darles atención oportuna.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Informática
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
- CAPACITACIÓN:** En tecnología de la información.
- OTROS ESTUDIOS:** Conocimiento del Idioma Inglés.
- EXPERIENCIA:** En labores de su especialidad.



OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-11-03-05	SP-ES / 0339 - 0340

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole administrativa que sean puestos a su consideración.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.
- Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina.
- Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.
- Analizar expedientes y emitir reportes cuando le sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Sistemas Transversales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Sistemas Transversales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF

**OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL
USUARIO**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-12-01-02	SP-AP / 0345

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- b) Proponer y participar en la programación de actividades.
- c) Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- d) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Formular el presupuesto de la Oficina General.
- f) Consolidar el Plan Operativo de la Oficina General.
- g) Verificar y supervisar los servicios que se brindan en la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- h) Seleccionar la documentación para ser trasladada al Archivo del Ministerio.
- i) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- j) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los pedidos de bienes y servicios de la Oficina General y controlar su distribución.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a la Oficina, coordinando la actualización del inventario.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.



**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ATENCIÓN AL USUARIO**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-12-02-06	SP-AP /0349

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de lineamientos relacionados al trámite documentario y al Archivo de la Entidad.
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen al Ministerio.
- c) Supervisar y controlar la distribución oportuna de los documentos en los horarios establecidos.
- d) Elaborar cuadros, resúmenes e información estadística de la Oficina.
- e) Emitir informes y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en la formulación de la programación de actividades de la Oficina.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	(Trámite Documentario)	09-12-02-06	SP-AP / 0350

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación y evaluación de actividades de trámite documentario.
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen al Ministerio.
- c) Atender a los trabajadores y público en general que solicite información sobre la situación y ubicación del expediente o documento en trámite, así como los requisitos establecidos.
- d) Sistematizar y mantener actualizada la información de la correspondencia entregada al Courier para su distribución, así como supervisar y controlar la prestación del servicio.
- e) Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos, directivas, instructivos y otros materiales de orientación y divulgación sobre acciones vinculadas a su competencia.
- f) Velar por la conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	(Trámite Documentario)	09-12-02-06	SP-AP / 0352

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
- b) Participar en la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan al Ministerio.
- c) Apoyar en las acciones de atención a los trabajadores y público en general.
- d) Recibir y clasificar la correspondencia a entregar a la empresa Courier para su distribución, así como tramitar la devolución de los cargos devueltos por dicha empresa.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista II	-	09-12-02-06	SP-AP/ 0355

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.
- b) Ejecutar los procesos técnicos de trámite documentario.
- c) Preparar los reportes de la documentación ingresada para su entrega a los Órganos del Ministerio.
- d) Brindar información sobre la ubicación y estado de los documentos ingresados al área.
- e) Llevar el archivo técnico propio de la Oficina.
- f) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la oficina.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario Trámite documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios secundarios concluidos.
- b) **CAPACITACIÓN:** Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias de apoyo administrativo.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-12-02-06	SP-AP/ 0357

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.
- Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas a la Oficina.
- Recibir y distribuir la documentación según le sea indicado.
- Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- Ejecutar labores de fotocopiado.
- Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

**OFICINA DE GESTIÓN DE LOS
CONECTAMEF**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-12-02-06	SP-AP / 0356

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.
- b) Apoyar en la distribución de los documentos ingresados al Ministerio.
- c) Ejecutar los procesos técnicos de trámite documentario.
- d) Participar en la atención del público usuario.
- e) Apoyar en el recojo y distribución de útiles y materiales de oficina.
- f) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
- g) Brindar información sobre la ubicación y estado de los documentos ingresados a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

**OFICINA GENERAL DE INVERSIONES Y
PROYECTOS**

**OFICINA DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y
PROYECTOS**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Planificación Inversiones y Racionalización	09-09-01-02	SP-DS / 0224

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo.
- b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.
- c) Conducir y coordinar la formulación y evaluación del plan estratégico multianual del Sector, y el plan estratégico institucional, en coordinación con los órganos del Ministerio y los organismos del Sector.
- d) Conducir y supervisar el análisis de la viabilidad técnico-económica de los convenios de cooperación interinstitucional y evaluar su cumplimiento y resultados.
- e) Supervisar el registro digital y actualización de los convenios y acuerdos de cooperación técnica no reembolsable del Sector.
- f) Conducir la emisión de opiniones técnicas, diagnósticos, estudios y programas, en aspectos de planeamiento, proyectos de inversión y racionalización del Sector.
- g) Conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional del Ministerio, y supervisar el mantenimiento de su registro digital actualizado.
- h) Conducir y supervisar las acciones como oficina sectorial de programación e inversiones.
- i) Proponer, promover conducir y evaluar acciones y lineamientos para la modernización y racionalización organizativa y administrativa del Sector.
- j) Asesorar en materia de planificación, inversiones, racionalización y cooperación técnica no reembolsable a los órganos del Ministerio.
- k) Formular propuestas de directivas, instructivos y otros documentos para el desarrollo y optimización de las actividades de su ámbito de competencia.
- l) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
- m) Supervisar y velar por el archivo físico y digital de los documentos de gestión emitidos por la Oficina de Planificación Inversiones y Racionalización.
- n) Supervisar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional en su ámbito de competencia.





- o) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none">- Director de Programa Sectorial I- Economista IV- Planificador I- Especialista en Racionalización III- Especialista en Racionalización II- Especialista en Racionalización I- Especialista Administrativo II- Técnico en Racionalización II- Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.



VICEMINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
PÚBLICO**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador de Presupuesto Público	09-20-01-03	SP-DS/ 0505

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar al Director General en la formulación de la política del Sistema Administrativo de Presupuesto, así como apoyar en su ejecución y evaluación.
- b) Coordinar la agenda de prioridades de los tres niveles de gobierno, en relación al Sistema Administrativo de Presupuesto.
- c) Coordinar, efectuar y asistir al Director General en la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.
- d) Ejercer la coordinación técnica y administrativa de los proyectos de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable de la Dirección General de Presupuesto Público, coordinando los contenidos técnicos con las direcciones de línea y participando en comités de selección.
- e) Representar por encargo al Director General ante las instituciones nacionales e internacionales que oferta la cooperación técnica a la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Participar en comisiones intergubernamentales para la descentralización, modernización y otros de gestión del Estado.
- g) Participar en comisiones y reuniones de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en asuntos especializados que le sean encargados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría III	-	09-20-01-06	SP- AP/ 0506

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
- e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Presupuesto Público.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- h) Organizar y actualizar el archivo de las normas de carácter presupuestario emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- i) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General.
- j) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General.
- k) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- l) Mantener actualizado la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-01-06	SP- AP / 0507

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
- d) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección General.
- e) Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos de la Dirección General.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General.
- g) Velar por la seguridad y apoyar el archivo de las normas de carácter presupuestario emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General, coordinando la actualización del inventario.
- i) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-03-06	SP-AP / 0520

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección de Normatividad.
- c) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
- d) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección de Normatividad.
- e) Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección de Normatividad.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- h) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
- i) Organizar y mantener el archivo de las normas de carácter presupuestario elaboradas por la Dirección de Normatividad.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo



**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal	09-20-04-04	SP-EJ / 0522

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal.
- b) Coordinar las propuestas de límites máximos de los créditos presupuestarios de los diferentes niveles de gobierno en coordinación con las entidades pertinentes.
- c) Proponer lineamientos para el mantenimiento del equilibrio fiscal en las etapas de programación, formulación y ejecución del presupuesto.
- d) Coordinar la programación multianual y anual del presupuesto para el mantenimiento del equilibrio fiscal, con las entidades pertinentes.
- e) Participar en la elaboración de la exposición de motivos del anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución consolidada del gasto y elaborar la evaluación global del presupuesto.
- g) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.
- h) Coordinar y consolidar la propuesta de programación de caja de los recursos ordinarios.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-04-05	SP-ES / 0524

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la programación anual y multianual del presupuesto con las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial, sobre la base de un análisis estratégico, funcional, geográfico, sectorial e institucional de los gastos.
- b) Coordinar, cuando sea necesario, con la Dirección de Normatividad los aspectos normativos y legales relacionados a la Programación y Consolidación Fiscal.
- c) Estimar el límite máximo de los créditos presupuestarios de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual y a los estimados de ingresos y gastos, coordinados con las entidades pertinentes.
- d) Proponer lineamientos para la programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto público.
- e) Participar en la elaboración de la exposición de motivos del anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector público.
- f) Efectuar el análisis a la información consolidada de la programación y formulación del Presupuesto Público.
- g) Elaborar proyecciones consolidadas del presupuesto del sector público.
- h) Coordinar y consolidar la propuesta de programación de caja de los recursos ordinarios.
- i) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, Auditoría Financiera, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-20-04-05	SP-ES/ 0535 - 0536

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar la información presupuestaria con la finalidad de generar estadísticas del presupuesto.
- b) Coordinar con las áreas de informática la preparación de estadística presupuestal
- c) Proveer información estadística presupuestal al Banco Central de Reserva, Instituto Nacional de Estadística y otras entidades.
- d) Incorporar en la estadística presupuestal indicadores presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad del Gasto Público.
- e) Proporcionar información estadística para la Alta Dirección del Ministerio
- f) Elaborar la propuesta de información presupuestaria estadística a ser considerada en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Mantener actualizada la estructura funcional programática y los clasificadores presupuestarios, en coordinación con las Direcciones de Calidad del Gasto Público, de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-04-05	SP-ES / 0537 - 0538

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Procesar y analizar la información contenida en los sistemas presupuestarios.
- b) Preparar información para la estimación de costos con incidencia presupuestal
- c) Procesar información para la elaboración de la estadística de carácter presupuestal.
- d) Analizar la consistencia del registro de la información presupuestal.
- e) Apoyar en la absolución de consultas que efectúen las direcciones de línea sobre la información presupuestaria registrada por pliegos y entidades públicas.
- f) Apoyar en la absolución de consultas que formulen los usuarios externos sobre el procesamiento de la información presupuestal.
- g) Efectuar acciones preventivas para la presentación de información presupuestal por parte de las entidades.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-20-05-05	SP-ES /0556 - 0560

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas temáticas, programas, proyecto, política, sectores e instituciones.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según niveles de gobierno.
- Elaborar la propuesta de Evaluaciones Independientes que efectuaran en cada año fiscal.
- Coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas administrativos del Estado relacionados con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista I	-	09-17-03-05	SP-ES / 0471

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la elaboración de los índices de distribución de los recursos a los gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros beneficiarios.
- c) Coordinar con los organismos del sector público y otras entidades, la información necesaria para la elaboración de los índices de distribución de recursos a cargo del área.
- d) Actualizar permanentemente, la información legal y estadística referida a la elaboración de los índices de distribución de recursos a gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros.
- e) Apoyar en el desarrollo de estudios de investigación e informes analíticos, que sirvan de base para mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno, referidos especialmente a la distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales, universidades, entre otros.
- f) Absolver consultas sobre temas de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos- financieros o de endeudamiento público.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistema PAD II	-	09-20-04-05	SP-ES / 0533 - 0534

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar, administrar y analizar los sistemas de información que se requiera.
- b) Realizar levantamiento de información, análisis, diseño y desarrollo de nuevas rutinas para el procesamiento de la información presupuestaria.
- c) Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información que se requiera.
- d) Coordinar las mejoras de los sistemas de información presupuestaria que se requiera.
- e) Absolver las consultas que efectúen las direcciones de línea sobre el procesamiento de la información presupuestaria.
- f) Elaborar los manuales de sistemas correspondientes.
- g) Absolver consultas que formulen los usuarios externos sobre el procesamiento de la información presupuestaria.
- h) Participar en la coordinación con otras instancias del Ministerio sobre el procesamiento del sistema información presupuestaria.
- i) Monitorear y consolidar la información de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales

V. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas¹
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
- c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

¹ O denominación afín según universidad de procedencia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-20-04-06	SP-AP / 0541

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Proponer y participar en la programación de actividades.
- d) Preparar la documentación presupuestaria a ser distribuida a las entidades públicas.
- e) Recibir y distribuir y/o recoger documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
- f) Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- g) Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- h) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los pedidos de bienes y servicios de la Dirección y controlar su distribución.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- j) Participar en la elaboración de inventario físico correspondiente a la Dirección.
- k) Apoyar la selección de documentación para ser trasladada al Archivo Central.
- l) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II	-	09-20-04-06	SP-AP / 0542

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.
- d) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- f) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
- i) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



**DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO
PÚBLICO**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-05-06	SP-AP / 0565

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección.
- c) Recibir y distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.
- d) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.
- e) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- h) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado	09-20-06-04	SP-EJ / 0567

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.
- b) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del área temática de Administración del Estado.
- c) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.
- d) Preparar información sobre los Planes Nacionales Sectoriales e indicadores del Área Temática Administración del Estado.
- e) Contar con información presupuestaria consolidada del Área Temática Administración del Estado.
- f) Coordinar los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las entidades del Área Temática Administración del Estado.
- g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática Administración del Estado.
- h) Asesorar al Director en asuntos de su competencia.
- i) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director, en el ámbito de competencia.
- j) Proponer mejoras en la elaboración de las directivas del proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestal.
- k) Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-06-05	SP-ES /0570 – 0573

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.
- b) Coordinar, sobre la materia presupuestaria, con los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.
- c) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática de Administración del Estado.
- d) Identificar prioridades dentro de la temática a su cargo. para la asignación de fondos públicos en una perspectiva nacional y territorial, de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales.
- e) Revisar, coordinar, procesar, analizar y proponer la asignación presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado con una perspectiva de resultado y desempeño.
- f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática de Administración del Estado.
- g) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática de Administración del Estado.
- h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado.
- i) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Presupuesto Temático, dentro de su ámbito de competencia.
- j) Proponer informes técnicos sobre la materia presupuestal de los pliegos a su cargo.
- k) Efectuar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades a su cargo.
- l) Analizar la información de seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
- m) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos a su cargo registran en el SIAF y de ser necesario hacer las observaciones correspondientes.
- n) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades del Área Temática de Administración del Estado.
- o) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de la Administración del Estado.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, Auditoría Financiera, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-06-05	SP-ES / 0581 - 0588

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.
- b) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática de Administración del Estado.
- c) Identificar prioridades dentro de la temática a su cargo para la asignación de fondos públicos en una perspectiva nacional y territorial de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales.
- d) Revisar, coordinar, procesar, analizar y proponer la asignación presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado, con una perspectiva de resultado y desempeño.
- e) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática de Administración del Estado.
- f) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática de Administración del Estado.
- g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración del Estado.
- h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Presupuesto Temático, en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar informes técnicos sobre la materia presupuestal de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.
- j) Evaluar y sistematizar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de Administración del Estado.
- k) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
- l) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos de Administración del Estado registran en el SIAF y de ser necesario hacer las observaciones correspondientes.
- m) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades del Área Temática de Administración del Estado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento o Contabilidad, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.



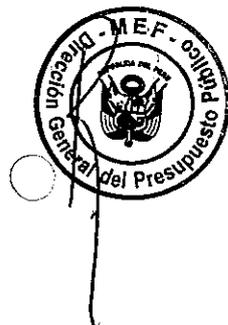


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-20-06-06	SP-AP / 0605

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Presupuesto Temático.
- d) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- f) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- i) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Presupuesto Temático y preparar periódicamente los informes de situación.
- j) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Dirección, y controlar su distribución.
- k) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Presupuesto Temático.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-06-06	SP-AP / 0606

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección.
- c) Distribuir y/o recoger documentos de las direcciones según le sea indicado.
- d) Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.
- e) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- h) Recibir, distribuir, mantener el stock y registrar el inventario de los materiales asignados a la Director de Presupuesto Temático.
- i) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Presupuesto Temático
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



**DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE
PRESUPUESTO TERRITORIAL**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte	09-20-07-04	SP-EJ / 0608

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.
- b) Elaborar y proponer el plan operativo del Equipo de Trabajo a su cargo.
- c) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial de la Macrorregión Norte.
- d) Coordina la preparación de información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales de la Macrorregión Norte.
- e) Proponer límites máximos de los créditos presupuestarios de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual a los estimados de ingresos y gastos.
- f) Supervisar la información presupuestaria consolidada de la Macrorregión Norte.
- g) Coordinar los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las entidades de la Macrorregión Norte.
- h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- i) Asesorar al Director de Articulación del Presupuesto Territorial en asuntos de su competencia.
- j) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.
- k) Proponer mejoras en la elaboración de las directivas y normatividad del proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestal.
- l) Proponer mejoras en la técnica presupuestaria y elaborar documentos técnicos presupuestarios.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo Macrorregión Norte





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-07-05	SP-ES / 0612 - 0614

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y apoyar la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Norte.
- b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.
- d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.
- e) Analizar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.
- f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
- k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF, y efectuar observaciones de corresponder.
- l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, Auditoría Financiera, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros – presupuestarios, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-07-05	SP-ES / 0632- 0635

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y apoyar la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Norte.
- b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.
- d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos, de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.
- e) Analizar, información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.
- f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.
- i) Preparar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
- k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.
- l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- o) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-20-07-05	SP-ES / 0651

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Norte.
- b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.
- d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.
- e) Revisar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.
- f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.
- i) Realizar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- j) Revisar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
- k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.
- l) Preparar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-07-05	SP-ES / 0653

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Norte.
- b) Coordinar, sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Norte.
- d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.
- e) Revisar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Norte.
- f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.
- i) Procesar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- j) Revisar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
- k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.
- l) Procesar opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte.
- m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento o Contabilidad, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros - presupuestarios, según corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En actividades financieras – presupuestarias, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-20-07-06	SP-AP / 0662

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.
- d) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- f) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- h) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- i) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial y preparar periódicamente los informes de situación.
- j) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los pedidos de bienes y servicios de la Dirección y controlar su distribución.
- k) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de persona

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-20-07-06	SP-AP / 0663

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección.
- c) Distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.
- d) Distribuir materiales y útiles de oficina.
- e) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- h) Recibir, distribuir, mantener el stock y registrar el inventario de los materiales asignados a la Dirección.
- i) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Articulación del Presupuesto Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD
PÚBLICA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos	09-22-03-04	SP-EJ / 0807

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos.
- b) Conducir y supervisar la investigación y elaboración de la contabilidad de costos por sectores económicos; así como de las empresas productoras de bienes, comercializadora de bienes y prestadoras de servicios.
- c) Dirigir y supervisar la elaboración de los manuales de contabilidad de costos y de gestión.
- d) Evaluar el desarrollo de la contabilidad de costos y de gestión en las entidades del sector público.
- e) Integrar comisiones para la elaboración de manuales de contabilidad de costos y de gestión.
- f) Revisar y visar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la contabilidad de costos y otros, para la firma del Director.
- g) Coordinar el desarrollo del material didáctico con la Subdirección de Normas, Capacitación y Evaluación, para los eventos de capacitación programados.
- h) Supervisar el desarrollo de la implementación de los manuales de contabilidad de costos en las entidades del sector público consideradas como entidades pilotos.
- i) Proponer al Director las normas y métodos para el desarrollo de la contabilidad de costos.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.





PERÚ

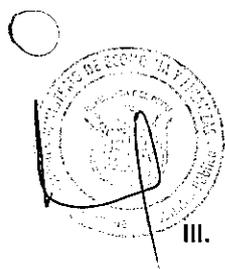
Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-22-01-06	SP-AP / 0795

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, organizar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- b) Coordinar por encargo, con las unidades orgánicas de la Dirección General respecto a las actividades relacionadas con el Despacho.
- c) Recibir, registrar, distribuir y archivar, así como informar la documentación de carácter interno y externo.
- d) Sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección General
- e) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- f) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
- g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- i) Organizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General.
- j) Mantener actualizado la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.
- k) Organizar y atender las reuniones del Consejo Normativo de Contabilidad.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.



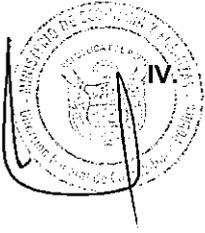
III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ Ministerio
de Economía y Finanzas



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-01-06	SP-AP / 0799

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección General.
- c) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
- d) Distribuir materiales y útiles de oficina, registrar y controlar el inventario asignado a la Dirección General.
- e) Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos de la Dirección General.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General, coordinando la actualización del inventario.
- h) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.
- i) Controlar el stock de útiles y materiales de oficina y coordinar su reposición
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Contabilidad Pública.
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación	09-22-03-04	SP-EJ / 0806

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación
- b) Dirigir y supervisar la investigación de normas y procedimientos contables de la Actividad Gubernamental y Empresarial del Estado, para perfeccionar el método de formulación y contenido de la Cuenta General de la República.
- c) Proponer las normas y procedimientos contables que coadyuven a perfeccionar la contabilidad del Sector Público y facilitar la elaboración de la Cuenta General de la República.
- d) Conducir y supervisar la evaluación relacionada a la aplicación de las normas y procedimientos contables en las entidades del sector público, en coordinación con las direcciones de línea de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- e) Coordinar y supervisar, que las normas vigentes y otras relacionadas con el Sistema Nacional de Contabilidad se encuentren publicadas en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Desarrollar y proponer las acciones de capacitación solicitadas por las entidades del sector público y otros.
- g) Revisar y visar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad para la firma del Director de Normatividad.
- h) Conducir la investigación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público–NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la actividad gubernamental y en las empresas públicas y privadas.
- i) Supervisar la actualización de los Planes Contables Gubernamental y Empresarial, acorde con los estándares internacionales vigentes (NIC-SP, NIIF y otros)
- j) Conducir y supervisar el proceso de administración de los Clasificadores de la Administración Financiera del Estado, así como la actualización de la Tabla de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera-SP.
- k) Conducir y supervisar la armonización de los registros a incluir en los clasificadores, garantizando que sean compatibles con las demás tablas integradoras del sistema y con las estadísticas de las finanzas públicas.
- l) Velar por la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guardando un ordenamiento lógico de la información, y
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

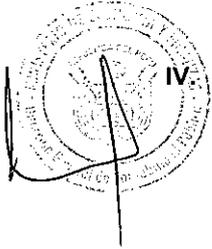




III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-03-05	SP-ES / 0809

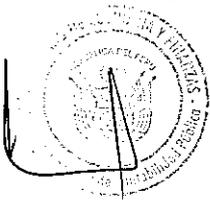
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y actualizar los proyectos de normas y procedimientos contables inherentes al perfeccionamiento de la contabilidad.
- b) Evaluar y mantener actualizado el plan contable gubernamental y el plan contable empresarial que permita el adecuado registro de las operaciones contables por las entidades usuarias del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- c) Fijar los parámetros contenidos en la administración de los clasificadores.
- d) Verificar que la armonización de los registros a incluir en los clasificadores, sean compatibles con las demás tablas integradoras del sistema y con las estadísticas de las finanzas públicas.
- e) Verificar que la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guarden un ordenamiento lógico de la información.
- f) Analizar las normas internacionales de contabilidad del Sector Público – NIC-SP, normas internacionales de información financiera-NIIF, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la actividad gubernamental y en las empresas públicas y privadas y emitir el informe técnico.
- g) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- h) Elaborar informes técnicos sobre aspectos normativos contables.
- i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-03-05	SP-ES / 0813

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la investigación referente con la aplicación de las normas y procedimientos contables de la actividad gubernamental y empresarial del Estado.
- b) Elaborar y proponer los proyectos de directivas, informes técnicos, procedimientos contables y otros que se requieran.
- c) Procesar la información de los clasificadores en las tablas integradoras del sistema.
- d) Verificar que la armonización de los registros a incluir en los clasificadores, sean compatibles con las demás tablas integradoras del sistema y con las estadísticas de las finanzas públicas.
- e) Verificar que la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guarden un ordenamiento lógico de la información.
- g) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- h) Evaluar y mantener actualizado los planes contables gubernamental y empresarial que permita el adecuado registro de las operaciones contables por las entidades usuarias del Sistema Administrativo de Contabilidad y su presentación en los estados financieros.
- i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación.

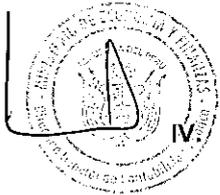


III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-22-03-06	SP-AP / 0815

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- b) Apoyar en la organización, sistematización y actualización del archivo de la contabilidad de costos así como las normas y otros documentos emitidos.
- c) Participar en la clasificación de documentos de trabajo y apoyo administrativo relacionados al estudio, investigación, formulación de proyectos y otros.
- d) Elaborar cuadros estadísticos de la programación de visitas de coordinación a las entidades públicas, así como los programas de visitas de evaluación y el resumen de informes recibidos.
- e) Apoyar y coordinar las acciones para la organización de los eventos de capacitación relacionados a los manuales de contabilidad de costos y otros a nivel descentralizado.
- f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de de Contabilidad de Costos.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de de Contabilidad de Costos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 8 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-03-06	SP-AP / 0816

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
- i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-03-06	SP-AP / 0817

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.
- c) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.
- d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.
- f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- g) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.
- h) Organizar y mantener el archivo de las normas elaboradas por la Dirección de Normatividad.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



**DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y
GOBIERNOS REGIONALES**

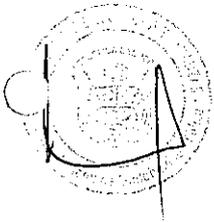


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas	09-22-04-04	SP-EJ / 0819

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir el equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.
- Conducir y supervisar la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Captadoras, Poderes y otras entidades del Estado para la Cuenta General de la República.
- Coordinar con los responsables de las entidades bajo el ámbito de la Subdirección para la correcta elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República.
- Revisar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes, en base a los dispositivos legales.
- Revisar y visar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria e información complementaria de las entidades comprendidas bajo el ámbito de la Subdirección.
- Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades de la administración central e Instituciones Públicas Descentralizadas.
- Supervisar y conducir la elaboración de las notas, ratios y literatura de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.
- Absolver las consultas formuladas por las entidades respectivas.
- Supervisar la actualización de los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.





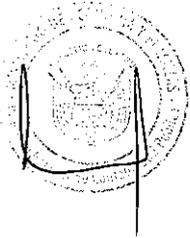
III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-04-05	SP-ES / 0821

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Verificar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
- c) Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades asignadas al cargo.
- d) Coordinar y orientar a los responsables de la elaboración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades a su cargo, para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación del Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- f) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- g) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- h) Elaborar los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.
- i) las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad



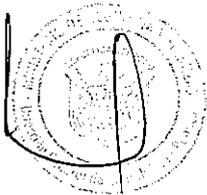


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-04-05	SP-ES / 0823

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades asignadas al cargo.
- c) Verificar y analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
- d) Coordinar y orientar a los responsables de la elaboración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades a su cargo, para la correcta presentación a la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación del Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- f) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- g) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- h) Elaborar los cuadros, anexos y notas, de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la elaboración de la Cuenta General de la República.
- i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-22-06-05	SP-ES / 0852

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas a su cargo.
- b) Elaborar oficios de observaciones a las empresas que han incumplido las normas y procedimiento en errores y deficiencia.
- c) Analizar y visar el marco presupuestario de las empresas no financieras asignadas.
- d) Coordinar con los responsables de elaborar la información contable de las empresas no financieras para la aplicación de directivas y normas respectivas para la Cuenta General de la República.
- e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas No Financieras.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas No Financieras
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal o contabilidad.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-04-05	SP-ES / 0825 - 0826

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
- b) Verificar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
- c) Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades asignadas al cargo.
- d) Coordinar y orientar a los responsables de la elaboración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades a su cargo, para la correcta presentación a la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación del Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- f) Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
- g) Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la República.
- h) Elaborar los cuadros, anexos y notas, de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la elaboración de la Cuenta General de la República.
- j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-22-04-06	SP-AP / 0828

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

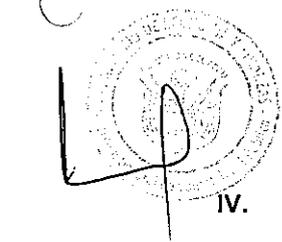
- a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
- b) Mantener actualizado la base de datos y apoyar en la obtención de reportes integrados en el sistema de integración contable de la nación –SICON.
- c) Brindar apoyo en el uso e implementación del sistema de integración contable de la nación - SICON.
- d) Apoyar en el control de calidad del sistema de integración contable de la nación - SICON para la migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- e) Atender y efectuar consultas telefónicas, respecto al uso del programa Sistema De Integración Contable de la Nación -SICON.
- f) Apoyar en la verificación de los reportes integrados para la Cuenta General de la República.
- g) Elaborar la estadística de la información presentada por las entidades bajo el ámbito de la Dirección a nivel informático.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 8 años.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-22-04-06	SP-AP / 0829

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos.
- b) Apoyar en la recepción y verificación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales.
- c) Organizar, verificar y clasificar la documentación que corresponde al gobierno nacional y gobierno regional para su remisión al archivo de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) Apoyar en la elaboración de oficios en forma trimestral, semestral y anual para remitir a las entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República.
- e) Ordenar y clasificar los oficios de apreciaciones en forma trimestral, semestral y anual para remitir a las entidades de gobierno nacional y gobiernos regionales.
- f) Mantener actualizado el directorio de las entidades que conforman el gobierno nacional y gobiernos regionales.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) NÍVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 5 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
- g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
- b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.



DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales - Territorialidad I	09-22-05-04	SP-EJ / 0833

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el equipo de Trabajo de Gobiernos Locales - Territorialidad I.
- b) Conducir y supervisar la recepción, validación, análisis y migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales para la Cuenta General.
- c) Supervisar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria (ORACLE-SICON y SIAF-SP) para la Cuenta General de la República.
- d) Revisar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la visación del Director.
- e) Supervisar el análisis y conciliación del marco presupuestario de los Gobiernos Locales, para su presentación consistente.
- f) Supervisar la actualización de los reportes de la información estadística, relacionado a la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos, para la publicación respectiva.
- g) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
- h) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades de los Gobiernos Locales para la correcta presentación de la información contable a la Cuenta General de la República.
- i) Recopilar y elaborar los cuadros, literatura y anexos de la información financiera, para la Cuenta General de la República.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

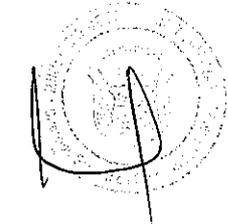
Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales - Territorialidad I





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.



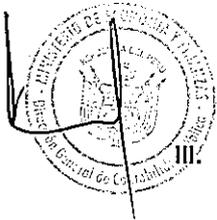
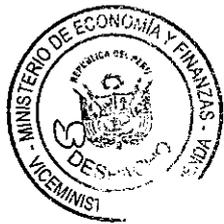


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-05-05	SP-ES / 0835

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

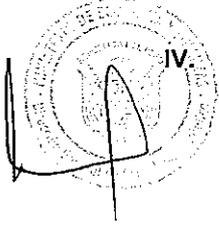
- a) Recibir, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los gobiernos locales, asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades los gobiernos locales, asignados a su cargo.
- c) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria de las entidades a su cargo, para la firma del Director de Gobiernos Locales.
- d) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable y complementaria para la Cuenta General de la República.
- f) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio para la revisión y visación del Director de Gobiernos Locales.
- g) Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad I.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad I
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-05-05	SP-ES / 0839

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los gobiernos locales, asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades de los gobiernos locales, asignados a su cargo.
- c) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria de las entidades a su cargo, para la firma del Director de Gobiernos Locales.
- d) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
- e) Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable y complementaria para la Cuenta General de la República.
- f) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la revisión y visación del Director de Gobiernos Locales.
- g) Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad II.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales-Territorialidad II
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-05-05	SP-ES / 0840

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y al cierre del ejercicio, de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública.
- c) Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la revisión y firma del Director de Gobiernos Locales.
- d) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera y presupuestaria de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública, para la firma del Director de Gobiernos Locales.
- e) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
- f) Coordinar con los responsables de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública a fin de mejorar la presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
- g) Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinando la relación de omisos.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad II.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad II
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



PERÚ

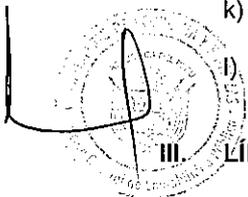
Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-05-06	SP-AP / 0842 - 0843

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
- i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- j) Mantener actualizado el directorio de las entidades que conforman las entidades de los gobiernos locales.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
- g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
- b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-05-06	SP-AP / 0844

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
- c) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.
- d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.
- f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- g) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gobiernos Locales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-06-05	SP-ES / 0848

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas financieras a su cargo para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para incluir en la Cuenta General de la República.
- c) Analizar y visar el marco presupuestario de las empresas financieras.
- d) Integrar y analizar literalmente los estados financieros e información complementaria a nivel de empresas y elaborar los reportes correspondientes.
- e) Elaborar oficios e informes de observaciones a las empresas que han incumplido con la aplicación de las normas y procedimientos contables, para la visación del Director de Empresas Públicas.
- f) Estudiar, diseñar y proponer los formatos de captura y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria.
- g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de la especialidad





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-06-05	SP-ES / 0853

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas asignadas a su cargo para la Cuenta General de la República.
- b) Recibir, analizar e integrar la información de los estados financieros y complementaria de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAES, remitida por las entidades del sector público.
- c) Apoyar en la elaboración de reportes de la información contable de las empresas y entidades distintas a empresas.
- d) Elaborar reportes de información financiera de los CAFAES, así como de la información financiera y presupuestaria de las empresas asignadas.
- e) Elaborar los oficios de observaciones de la información contable trimestral y anual de las empresas y en forma anual de los CAFAES.
- f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos o contables.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-06-06	SP-AP / 0855 y 0856

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
- i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria I	-	09-11-01-06	SP-AP / 0325

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- e) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
- g) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- h) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria.
- b) CAPACITACIÓN: En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores variadas de oficina.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-22-06-06	SP-AP / 0857

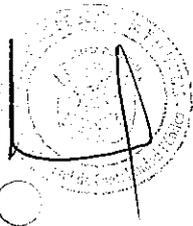
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
- c) Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Dirección.
- d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
- e) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección.
- f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
- g) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Empresas Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN
CONTABLE**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación	09-22-07-04	SP-EJ / 0859

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

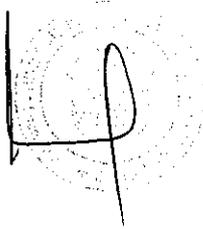
- a) Conducir el equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.
- b) Conducir el proceso de consolidación de la información contable integrada por las Direcciones de los diversos niveles de gobierno y empresas públicas para incluir en la Cuenta General de la República.
- c) Revisar la consistencia de los estados financieros, presupuestarios compilados y consolidados, así como la información complementaria a nivel sector público para la Cuenta General de la República.
- d) Revisar la consistencia de las notas y ratios de los estados financieros a nivel del sector público, así como la parte literal de la información presupuestaria, para ser incluidos en la Cuenta General de la República.
- e) Supervisar los reportes de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público y los resúmenes para las eliminaciones, así como las eliminaciones de transferencias financieras presupuestarias, recibidas y otorgadas.
- f) Revisar la información relacionada a las observaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General y atender requerimientos a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República.
- g) Verificar los reportes de apreciaciones a la información de operaciones recíprocas entre las entidades del sector público y demás información que le compete.
- h) Revisar el registro de contadores del sector público.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis, Consolidación y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación



IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-22-07-05	SP-ES / 0861

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar la información presupuestaria y complementaria integrada por las Direcciones de los niveles de gobierno y empresas públicas, para su consolidación a nivel de sector público e incluir en la Cuenta General de la República.
- b) Elaborar los estados presupuestarios consolidados, notas, análisis y comentarios de la información presupuestaria a nivel del sector público para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- c) Recibir y analizar los reportes de las transferencias presupuestarias financieras para efectuar las eliminaciones de los estados presupuestarios.
- d) Coordinar con las direcciones sobre los estados presupuestarios integrados, a fin de que sean presentados en forma adecuada y consistente.
- e) Coordinar con los responsables de la elaboración de la información presupuestaria de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
- f) Elaborar los oficios de apreciaciones sobre las transferencias financieras presupuestarias de las entidades del sector público y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación correspondiente.
- g) Implementar las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General.
- h) Preparar oficios de atención de requerimientos de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República.
- i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV: REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

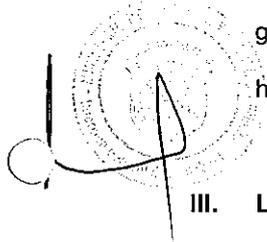
Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo III	-	09-22-07-05	SP-ES / 0863

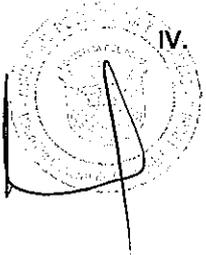
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, analizar e integrar la Información de los proyectos de inversión pública de los diversos niveles de gobierno y las empresas públicas.
- b) Recibir, analizar e integrar la información del gasto social, de los diversos niveles de gobierno, para ser incluido en la Cuenta General de la República.
- c) Consolidar la información de inversión pública y gasto social a nivel de sector público y el análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- d) Evaluar y procesar la información relacionada con la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos para su inclusión en el tomo I de la Cuenta General de la República.
- e) Elaborar el informe del estado de tesorería, deuda pública e Información estadística del comportamiento tributario, para su inclusión en el tomo I de la Cuenta General de la República.
- f) Coordinar con los responsables de la elaboración de los proyectos de inversión, gasto social para su correcta presentación e incluir en la Cuenta General de la República.
- g) Elaborar el resumen ejecutivo de la Cuenta General de la República.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o carreras afines, según corresponda...
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal, tesorería o contabilidad.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-22-07-05	SP-ES / 0865

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar la información financiera, y complementaria integrada por las direcciones de los diversos niveles de gobierno y empresas públicas, para consolidar la Cuenta General de la República.
- b) Elaborar los estados financieros consolidados, notas y ratios a nivel del sector público para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- c) Elaborar los informes sobre las privatizaciones para incluir en la Cuenta General de la República.
- d) Recibir, analizar y procesar los reportes de saldos de las operaciones recíprocas entre entidades del sector público, para eliminar los saldos vinculantes en las cuentas del balance y estado de gestión para la Cuenta General de la República.
- e) Coordinar con los responsables de la elaboración de la información financiera de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
- f) Elaborar los oficios de apreciaciones de la información de operaciones recíprocas de las entidades del sector público y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación.
- g) Controlar el registro de contadores del sector público.
- h) Implementar las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General de la República.
- i) Preparar oficios de atención de requerimientos de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación.
- j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-22-07-05	SP-ES / 0867

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

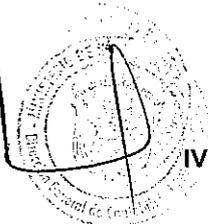
- a) Llevar el control del archivo de la información de las operaciones recíprocas y otros documentos que sustentan la consolidación de los estados financieros.
- b) Llevar el control y estadística de la información de los gastos de personal y de las obligaciones previsionales en forma anual.
- c) Verificar, clasificar y preparar el informe para su remisión de documentos de la dirección al archivo central de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.
- e) Apoyar en la coordinación con los responsables de la elaboración de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
- f) Apoyar en la recopilación de información para la respuesta a las observaciones resultantes del examen de auditoría practicado a la cuenta general por la comisión de auditoría de la Contraloría General de la República.
- g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal o contabilidad.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-07-05	SP-ES / 0868

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control del archivo de la información de los proyectos de inversión y gasto social y otros documentos que sustentan la consolidación de la inversión pública y gasto social.
- Verificar, clasificar y preparar el informe para remitir los documentos de la Dirección al archivo central de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de inversión pública y gasto social, estado de tesorería y deuda pública para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- Apoyar en la recopilación de información para dar respuesta a las observaciones resultantes del examen de auditoría practicado a la cuenta general por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en temas administrativos o contables.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En labores de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-22-07-06	SP-AP / 0869 y 0870

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma del Director.
- e) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
- f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- g) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
- i) Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis, Consolidación y Estadística.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis, Consolidación y Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de secretaria ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LAS
FINANZAS PÚBLICAS**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09 22 07 05	SP-ES / 0862

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar la información de las series estadísticas contables periódicas de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.
- b) Preparar la información de las estadísticas contables para los organismos que lo soliciten de acuerdo a Ley.
- c) Mantener actualizada la base de datos estadísticos en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Programar la difusión y distribución de los tomos de la cuenta general a los organismos del sector público y a instituciones educativas que lo soliciten.
- e) Elaborar el informe sobre las entidades omisas y las razones de omisión a las rendiciones de cuentas para ser incluida en la Cuenta General de la República.
- f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de Información

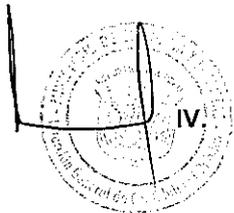


III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de Información
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o de hacienda.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo I	-	09-21-02-06	SP-ES / 0678

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del sistema administrativo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- b) Administrar la Caja Chica de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular, evaluar y preparar informes sobre el seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- e) Presentar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- g) Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes técnicos.
- h) Participar en la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección Ejecutiva.
- i) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y controlar su distribución.
- j) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO
PÚBLICO**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-21-01-03	SP-DS/ 0665

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación de la política del Sistema Administrativo de Endeudamiento y Sistema Administrativo de Tesoro Público, así como en su ejecución y evaluación.
- b) Coordinar y asistir al Director General en la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.
- c) Coordinar y monitorear la documentación correspondiente a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República, en lo correspondiente a la tesorería pública.
- d) Participar en la propuesta de normas y directivas técnicas que permitan optimizar el sistema nacional de tesorería.
- e) Participar en comisiones y reuniones de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en asuntos especializados que le sean encargados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado .
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** Amplia experiencia en la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-02-05	SP-DS / 0674

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar las actividades de control previo en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.
- b) Ejecutar el control previo y posterior de la atención del servicio de la deuda y otros pagos a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- c) Supervisar y examinar, antes de su autorización, las órdenes de pagos por concepto de servicio de la deuda pública y otros pagos que ejecuta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) Realizar la verificación y control de los expedientes de nuevos contratos y/o convenios referidos a operaciones de endeudamiento y otros celebrados en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.
- e) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República.
- f) Coordinar con el Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la República, el seguimiento permanente de las acciones de control.
- g) Efectuar el seguimiento del registro y contabilización de las operaciones de endeudamiento y otros, previamente a su consolidación contable.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado..
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-21-02-06	SP-ES / 0677

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Organizar y coordinar las actividades de control previo en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.
- b) Ejecutar el control previo y posterior de la atención del servicio de la deuda y otros pagos a cargo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- c) Supervisar y examinar, antes de su autorización, las órdenes de pagos por concepto de servicio de la deuda pública y otros pagos que ejecuta la Dirección General.
- d) Realizar la verificación y control de los expedientes de nuevos contratos y/o convenios referidos a operaciones de endeudamiento y otros celebrados en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento.
- e) Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República.
- f) Coordinar con el órgano de Control Institucional y/o Contraloría General, el seguimiento permanente de las acciones de control.
- g) Efectuar el seguimiento del registro y contabilización de las operaciones de endeudamiento y otros, previamente a su consolidación contable.
- h) Consolidar la formulación y seguimiento del plan operativo de la Dirección General.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado..



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-21-02-06	SP-AP / 0676

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva y que le son derivados.
- b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
- c) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- d) Apoyar en el seguimiento del trámite de documentación administrativa tales como pedidos de servicios, pedidos de compras, papeletas de salida y otros.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 5 años.
- b) CAPACITACIÓN: En Sistemas Administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-21-01-06	SP-AP / 0666

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- b) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.
- c) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección General.
- e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- h) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-21-01-06	SP-AP/ 0668

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.
- c) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección General.
- e) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director General.
- f) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General.
- h) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-21-01-06	SP-AP / 0669

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Ejecutar actividades manuales de apoyo de oficina.
- b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitar a la Dirección General.
- c) Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Dirección General.
- d) Recibir y distribuir documentación de la Dirección General.
- e) Supervisar y/o atender, según el caso, la limpieza de los ambientes de la Dirección General.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General.
- g) Colaborar en las tareas de archivo de los documentos de la Dirección General.
- h) Efectuar el escaneado de todos los documentos emitidos por la Dirección General y mantener el archivo digital de los mismos.
- i) Solicitar y recoger materiales y útiles asignados a la Dirección General.
- j) Operar equipos de oficina según indicaciones.
- k) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería	09-21-03-04	SP-EJ / 0682

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería.
- b) Elaborar y proponer proyectos de normas y directivas técnicas sobre el Sistema Administrativo de Tesorería.
- c) Difundir las normas del Sistema Administrativo de Tesorería.
- d) Absolver consultas y orientar acerca de la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.
- e) Elaborar informes relacionados con el manejo de los fondos públicos.
- f) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- g) Coordinar con las áreas correspondientes los aspectos técnico-normativos del Sistema Administrativo de Tesorería.
- h) Participar en el seguimiento de la aplicación de las normas del Sistema Administrativo de Tesorería y de los procesos desarrollados e implementados en el SIAF-SP.
- i) Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Dirección de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-03-05	SP-ES / 0688 - 0689



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el seguimiento de la aplicación de las normas y directivas del Sistema Administrativo de Tesorería en los órganos que lo conforman.
- Elaborar informes relacionados con la aplicación de la normatividad del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Participar en la difusión de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Elaborar informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos relacionados al Sistema de Tesorería.
- Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
- Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado .
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En actividades financieras



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-21-03-06	SP-AP / 0690

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.
- h) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Normatividad.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA
Y ESTRATEGIA**

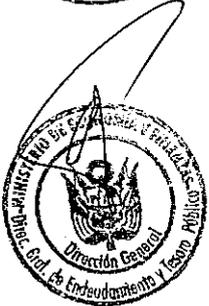


I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Análisis y Estrategia	09-21-05-03	SP-DS / 0715

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
- c) Proponer las políticas, reglamentos y el marco estratégico general para la gestión de activos y pasivos.
- d) Formular la estrategia para el desarrollo del mercado de deuda soberana.
- e) Formular la estrategia para la gestión centralizada de los ingresos y egresos del Tesoro Público.
- f) Elaborar el programa anual de endeudamiento y administración de deuda y gestionar su aprobación.
- g) Formular propuestas relacionadas con las políticas y estrategias para la gestión global del riesgo a los que está expuesto la deuda soberana.
- h) Emitir informes económico-financieros relacionados con criterios y lineamientos sobre las operaciones de endeudamiento, de manejo de pasivos, de inversión de activos, o gestión de tesorería.
- i) Efectuar las coordinaciones con las agencias calificadoras de riesgo.
- j) Supervisar el desarrollo de las relaciones con los inversionistas.
- k) Formular informes periódicos sobre el análisis y la valorización de los activos y pasivos financieros.
- l) Analizar el desarrollo de las variables de los mercados financieros.
- m) Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.
- n) Emitir reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.
- o) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

- p) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Estrategia - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Valoración de Mercados - Secretaria II



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la gestión financiera del Estado.





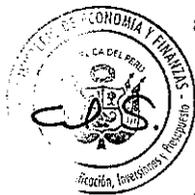
PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-05-05	SP-ES / 0718

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Construir y actualizar las bases de datos que permita analizar los mercados de dinero y monetario y cualquier otro mercado relevantes para la gestión de tesorería.
- b) Construir y actualizar las bases de datos para la gestión de activos y pasivos públicos.
- c) Valorizar las operaciones de reporte, directo e inverso, incluyendo las operaciones de préstamo de valores y derivados.
- d) Determinar las brechas por plazo, tasa de interés y tipo de cambio tanto para la gestión de tesorería como para la gestión de activos y pasivos en general.
- e) Examinar en forma permanente la evolución y condiciones del mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.
- f) Formular informes periódicos sobre el análisis y la valorización de los activos y pasivos financieros.
- g) Elaborar reportes financieros e informes de evolución y situación de las operaciones de reporte, directo e inverso, incluyendo la de los préstamos de valores.
- h) Efectuar la coordinación operativa con las otras entidades del sector público para el levantamiento de información estadística.
- i) Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.
- j) Apoyar y dar soporte a la Dirección encargada de la gestión operativa de tesorería.
- k) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estrategia.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ Ministerio
de Economía y Finanzas



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.



DIRECCIÓN DE CRÉDITOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Operaciones de Mercado	09-21-04-04	SP-EJ / 0692

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir el Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado.
- b) Participar en el diseño de la estrategia de endeudamiento y de administración de pasivos.
- c) Realizar el seguimiento de la evolución de los mercados financieros nacionales e internacionales.
- d) Evaluar y participar en la selección de las instituciones que actuarán como asesores financieros y colocadores en la emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales externo y/o interno.
- e) Estructurar, gestionar la aprobación y ejecutar la colocación y emisión de títulos de deuda pública, directamente o a través de las instituciones que operen en el mercado de capitales externo o interno, en el marco de una operación de endeudamiento y/o de administración de deuda.
- f) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de la contratación de servicios conexos para la emisión y colocación de los títulos de deuda pública, recompras u otros, en el marco de una operación de endeudamiento y/o de administración de deuda.
- g) Efectuar el seguimiento del mercado secundario de los títulos de deuda pública emitidos.
- h) Efectuar el seguimiento del Programa de Creadores de Mercado.
- i) Gestionar la aprobación de las entidades que participarán en el Programa de Creadores de Mercado, y evaluar su desempeño en el marco del Reglamento del Programa de Creadores de Mercado.
- j) Elaborar reportes periódicos sobre la tenencia, negociación, saldos y otros de los títulos de la deuda pública.
- k) Estructurar, gestionar la aprobación y ejecutar las operaciones de cobertura de riesgo.
- l) Coordinar y ejecutar las operaciones de conversión de deuda.
- m) Gestionar la aprobación y registro del prospecto base.
- n) Gestionar la contratación de servicios conexos vinculados indirectamente a operaciones de endeudamiento, administración de deuda u otros.





- o) Supervisar el registro en el SIAD de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda concertadas y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.
- p) Supervisar y validar la información y suscribir el Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de las operaciones de endeudamiento y de las operaciones de administración de deuda.
- q) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- r) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Financiamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-04-05	SP-ES / 0695 - 0696

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



a) Evaluar, coordinar y participar en el proceso de negociación de la aprobación de las operaciones de endeudamiento externo e interno para financiar proyectos de inversión pública.

b) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de los convenios de traspaso de recursos y fidecomisos asociados a las operaciones de endeudamiento.

c) Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.

d) Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referidos a los Sectores a su cargo.

e) Evaluar y realizar las acciones que correspondan para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamos suscritos, según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.

f) Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar, de los Sectores a su cargo.

g) Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.

h) Analizar los requerimientos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de su autorización correspondiente.

i) Verificar la información de las unidades ejecutoras sobre los desembolsos recibidos a través de notas de recepción de desembolsos para su correspondiente registro en el SIAD.

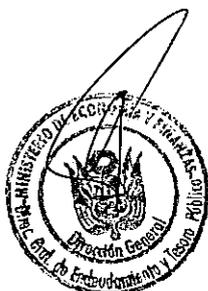
j) Efectuar la conciliación de desembolsos con las unidades ejecutoras.

k) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.

l) Verificar la consistencia de información del estado de la deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de las operaciones de endeudamiento de los sectores a su cargo.

m) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

n) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.





- o) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- p) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-21-04-05	SP-ES / 0699

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Participar en la elaboración del programa trienal de concertaciones externas e internas y efectuar su seguimiento.
 - b) Elaborar informes de seguimiento del programa anual de concertaciones externas e internas.
 - c) Efectuar el seguimiento del programa de cooperación financiera con Alemania.
 - d) Evaluar, coordinar, participar en el proceso de negociación de la aprobación de las operaciones de endeudamiento externo e interno para financiar proyectos de inversión pública.
 - e) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de los Convenios de Traspaso de Recursos y Fidecomisos asociados a las operaciones de endeudamiento.
 - f) Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.
 - g) Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referidos a los sectores a su cargo.
 - h) Evaluar y realizar las acciones que correspondan para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamos suscritos, según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.
 - q) Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar, de los Sectores a su cargo.
 - i) Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.
 - j) Analizar los requerimientos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de su autorización correspondiente.
 - k) Verificar la información de las unidades ejecutoras sobre los desembolsos recibidos a través de notas de recepción de desembolsos para su correspondiente registro en el SIAD.
 - l) Efectuar la conciliación de desembolsos con las unidades ejecutoras.
 - m) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar y su correspondiente programación de desembolsos.
 - n) Verificar la consistencia de información del Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de las operaciones de endeudamiento de los Sectores a su cargo.



- o) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- p) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.
- q) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- r) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Financiamiento de Proyectos y Programas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista I	-	09-21-04-05	SP-ES / 0708

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



a) Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas que los organismos internacionales someten a consideración de sus miembros.

b) Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.

c) Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la nominación de los representantes del País ante los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.

d) Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.

e) Apoyar en la coordinación y seguimiento del cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o convenios para su entrada en vigencia.

f) Apoyar en las gestiones para la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

g) Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la aprobación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

h) Participar en el seguimiento de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

i) Apoyar en el registro de las operaciones de administración de deuda concertada y por concertar, y de las asunciones de deuda, reestructuraciones de acreencias y otros a su cargo, en el SIAD, así como su correspondiente programación de desembolsos.

j) Apoyar en el registro de los aportes aprobados para los organismos multilaterales internacionales, en el SIAD.

k) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.

l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II	-	09-21-04-06	SP-AP / 0714

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- f) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
- g) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- h) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematización de la documentación técnica producida por la Dirección.
- i) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- j) Organizar y actualizar el archivo de las normas elaboradas por la Dirección.
- k) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.
- l) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Normatividad.
- m) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Financiamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
FINANCIERAS Y MERCADO DE CAPITALES**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía	09-21-04-04	SP-EJ / 0693

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Conducir el Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía.
- b) Gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas que los organismos internacionales someten a consideración de sus miembros.
- c) Gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.



- d) Gestionar la nominación de los representantes del país ante los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.
- e) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

- f) Efectuar el seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

- g) Gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o convenios para su entrada en vigencia.

- h) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.

- i) Supervisar el registro en el SIAD de las operaciones de administración de deuda concertada y por concertar, y de las asunciones de deuda, reestructuraciones de acreencias y otros a su cargo, así como su correspondiente programación de desembolsos.

- j) Supervisar el registro en el SIAD de los aportes aprobados para los organismos multilaterales internacionales.

- k) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

- m) Las demás funciones que le asigne el Director.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Financiamiento
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresía

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0701

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar, coordinar, participar en el proceso de negociación de la aprobación de las operaciones de endeudamiento externo e interno para financiar proyectos de inversión pública.
- b) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de los convenios de traspaso de recursos y fidecomisos asociados a las operaciones de endeudamiento.
- c) Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.
- d) Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referidos a los sectores a su cargo.
- e) Evaluar y realizar las acciones que correspondan para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamos suscritos, según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.
- f) Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar, de los sectores a su cargo.
- g) Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.
- h) Analizar los requerimientos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de su autorización correspondiente.
- i) Verificar la información de las unidades ejecutoras sobre los desembolsos recibidos a través de notas de recepción de desembolsos para su correspondiente registro en el SIAD.
- j) Efectuar la conciliación de desembolsos con las unidades ejecutoras.
- k) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar y su correspondiente programación de desembolsos.
- l) Verificar la consistencia de información del Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de las operaciones de endeudamiento de los sectores a su cargo.
- m) Elaborar el programa anual de garantías en el marco de la promoción de la inversión privada, y efectuar su seguimiento.
- n) Participar en el proceso de evaluación de los contratos de concesión que involucren cofinanciamiento o garantías financieras.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

- o) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las garantías financieras en el marco de los contratos de concesión.
- p) Participar en la negociación y gestionar la aprobación de las enmiendas a los contratos de garantía financiera suscritos en el marco de los contratos de concesión.
- q) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- r) Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.
- s) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- t) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.



**DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE
TESORERÍA**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Devoluciones	09-21-08-03	SP-EJ / 0765

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el equipo de Trabajo de Devoluciones
- b) Proponer la devolución de fondos ingresados indebidamente o en exceso en las cuentas del Tesoro Público.
- c) Proponer el pago de la retribución económica por delitos aduaneros, en cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos.
- d) Proponer la devolución y distribución del dinero incautado, proveniente del Tráfico Ilícito de Drogas – TID en cumplimiento de mandato judicial.
- e) Proponer la redención de las notas de crédito negociables de la SUNAT.
- f) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Devoluciones

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-21-08-05	SP – ES / 0773

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar los planes y/o programas sobre la programación de los ingresos y gastos de los recursos administrados por el Tesoro Público.
- b) Elaborar el presupuesto de caja anual, mensual y diario.
- c) Proponer transferencias de efectivo entre las cuentas del tesoro en el BCRP y Banco de la Nación, para la ejecución de la caja diaria.
- d) Evaluar la ejecución del presupuesto de caja anual, mensual y diario, y emitir informes.
- e) Revisar los calendarios de pagos proyectados, programados y aprobados.
- f) Elaborar el calendario de pagos.
- g) Controlar la ejecución del gasto devengado en forma diaria a nivel de fuentes de financiamiento.
- h) Procesar la información de los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros, e informar su comportamiento.
- i) Procesar la información de la ejecución del gasto e informar su comportamiento.
- j) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Programación.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Programación
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
EXPERIENCIA: En las funciones bajo el ámbito de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-21-08-05	SP – ES / 0774 - 0775

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preparar la información sobre la recaudación de ingresos acreditados en la Cuenta Única del Tesoro – CUT para la formulación del presupuesto de caja.
- b) Administrar las cuentas bancarias del tesoro público y otras bajo su control.
- c) Elaborar reportes sobre los recursos del Tesoro Público en moneda nacional y extranjera.
- d) Ejecutar las transferencias de efectivo entre las cuentas del tesoro en el BCRP y Banco de la Nación.
- e) Ejecutar las transferencias y/o asignaciones financieras al gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.
- f) Verificar en el SIAF e instruir el pago de la deuda pública.
- g) Verificar e informar sobre las operaciones financieras ejecutadas.
- h) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En las funciones de su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-08-05	SP-ES / 0783 - 0784

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el ingreso al SIAF de los límites del calendario de pagos.
- b) Verificar la ejecución del calendario de pagos en el SIAF y sus modificaciones.
- c) Apoyar en la preparación de informes mensuales de la evaluación de la Tesorería.
- d) Emitir las autorizaciones del gasto (girado) a las entidades del sector público a nivel nacional.
- e) Elaborar la posición de caja diaria.
- f) Elaborar cuadros del flotante.
- g) Preparar la documentación correspondiente a las regularizaciones del registro en el SIAF, de la ejecución del gasto de las entidades del sector público.
- h) Verificar la información de movimiento de saldos de las cuentas del Tesoro Público en moneda nacional y moneda extranjera.
- i) Realizar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal.
- j) Emitir reportes sobre los devengados y pagos.
- k) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores vinculadas a sus funciones.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo III	-	09-21-08-05	SP-ES / 0777

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar la apertura de cuentas bancarias y el registro de responsables del manejo de las mismas, así como las modificaciones requeridas.
- b) Verificar la transmisión de la información en el SIAF de los responsables del manejo de las cuentas bancarias.
- c) Coordinar y preparar respuesta a las Entidades respecto a los expedientes observados en el proceso de apertura de cuentas.
- d) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Administración, Economía o carreras afines, según corresponda...
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-21-08-05	SP-ES / 0789

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la verificación de la impresión de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores.
- b) Apoyar en el registro y control de la utilización de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores y emite reportes periódicos.
- c) Apoyar en la verificación del registro de los fondos públicos en el respectivo módulo informático, coordinar su actualización, y emitir reportes periódicos.
- d) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de su competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistemas Administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Finanzas II	-	09-21-08-06	SP-AP / 0790

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Emitir cheques con sus respectivos comprobantes de pago.
- b) Proyectar oficios y memorandos.
- c) Llevar el registro de documentos y resoluciones de devoluciones y transferencia de fondos.
- d) Preparar el informe de cheques en cartera.
- e) Archivar la documentación relacionada al proceso de las devoluciones, transferencias de fondos y retribución económica.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Devoluciones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Devoluciones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** En la gestión financiera del Estado.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario
- d) **EXPERIENCIA:** En labores vinculadas a su competencia.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
DEUDA, CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto	09-21-07-04	SP-EJ / 0726

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.
- b) Coordinar, evaluar y participar en la contabilización de las operaciones aprobadas en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público, así como el movimiento de fondos del Tesoro Público y las transacciones que se ejecuten en el marco del Sistema Administrativo de Tesoro Público.
- c) Supervisar y verificar el cumplimiento oportuno de los procesos de elaboración de la información contable y presupuestal de la deuda del Gobierno Nacional y de las cuentas del tesoro público.
- d) Supervisar, coordinar, suscribir y presentar el estado de la deuda, el estado de tesorería, los estados financieros correspondientes, así como las respectivas actas de conciliación por operaciones recíprocas, entre otros.
- e) Supervisar, en forma periódica, los registros realizados en los libros contables.
- f) Dirigir, coordinar, formular, programar y presentar el presupuesto del servicio de deuda del gobierno central y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, así como sobre la ejecución y evaluación correspondiente.
- g) Supervisar el registro de las operaciones bancarias, inversiones financieras y el estado de los fondos.
- h) Analizar, emitir y presentar la información financiera, presupuestaria y complementaria de deuda pública y del tesoro público para su remisión a las entidades correspondientes.
- i) Gestionar la aprobación del apoyo transitorio del Tesoro Público ante los retrasos en la ejecución del ingreso de la fuente "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito".
- j) Supervisar la atención de los requerimientos de información de los estados financieros, presupuestarios y otros, así como emitir opinión relacionada con los temas del área de su competencia.
- k) Coordinar con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad sobre los procedimientos contables.
- l) Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).
- m) Supervisar el proceso de Conciliación de Cuentas de Enlace y suscribir las Actas de Conciliación correspondientes.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

- n) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

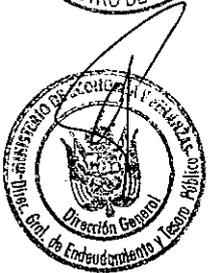




I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-21-06-05	SP-ES / 0732

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Coordinar, procesar y ejecutar las instrucciones para la atención del servicio de deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.
- b) Procesar y verificar el registro de los pagos de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, y sus Interfaces entre el SIAD y el SIAF.
- c) Elaborar, validar y visar reportes, formatos y conciliaciones mensuales de la ejecución del gasto de la deuda pública por fuentes de financiamiento.
- d) Coordinar y preparar documentación para la apertura y cierre de las cuentas bancarias utilizadas para el pago del servicio de la deuda y los aportes correspondientes a las contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
- e) Coordinar y verificar, con las entidades financieras locales e internacionales, la atención del servicio de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
- f) Informar sobre la ejecución de los apoyos transitorios del Tesoro Público, así como de los saldos pendientes correspondientes.
- g) Atender los requerimientos de información referidos a la atención del servicio de deuda.
- h) Validar la información del Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a la ejecución del servicio de la deuda.
- i) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-21-06-05	SP-ES / 0734

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



a) Consolidar la información del servicio de deuda, de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, para el proceso presupuestario por las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, según las directivas emitidas.

b) Elaborar y consolidar informes sobre los avances y resultados de la ejecución presupuestal.

c) Revisar y analizar los estados presupuestarios emitidos por el SIAF.



d) Procesar en el SIAF la información necesaria para el cumplimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos relacionada con el servicio de la deuda pública y los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.

e) Efectuar el seguimiento y analizar la consistencia de los reportes de carácter presupuestal emitidos en el SIAF.



f) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto y con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, la aplicación de normas y procedimientos del sistema de presupuesto.

g) Preparar la información y gestionar la aprobación del apoyo transitorio del Tesoro Público ante los retrasos en la ejecución del ingreso de la fuente "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito".



h) Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados presupuestarios requeridos por los Órganos de Control y los órganos del MEF.

i) Proponer procedimientos tendientes a la mejor operatividad del sistema presupuestal.

j) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

l) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-21-06-05	SP-ES / 0738

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar, clasificar y afectar contablemente los documentos que sustenten las operaciones de las cuentas corrientes y a plazos en moneda nacional y extranjera del Tesoro Público, que le son asignados.
- b) Consistenciar los saldos de cada cuenta del Tesoro Público a su cargo, con los estados bancarios y registrar en el SIAF.
- c) Elaborar y verificar las notas de contabilidad de los documentos valorados (Notas de Crédito Negociables - NCN, Documentos Calculatorios Tesoro Público - DCTP, Certificados de Inversión Pública Regional y Locas - CIPRL y Timbres Consulares) del tesoro público, así como registrar las mismas en el SIAF.
- d) Verificar y coordinar aspectos relacionados con la documentación sustentatoria remitida por el Banco de la Nación y el Banco Central de Reserva del Perú, con lo informado en los estados bancarios.
- e) Desarrollar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Tesoro Público.
- f) Efectuar conciliación de las cuentas de enlace con los pliegos presupuestales y elaborar notas de contabilidad.
- g) Elaborar cuadros analíticos de control de las cuentas del Tesoro Público, analizar los movimientos, efectuar ajustes y preparar las notas de contabilidad para su procesamiento y/o regularización respectiva.
- h) Conciliar y contabilizar las devoluciones transmitidas por las unidades ejecutoras.
- i) Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros de la tesorería y complementarios, solicitados por los órganos de control y otras unidades orgánicas del MEF.
- j) Analizar y regularizar las variaciones de los saldos de la información contable del Tesoro Público.
- k) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de su competencia.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-06-05	SP-ES / 0746 - 0748

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Analizar, clasificar y afectar contablemente los documentos que sustenten las operaciones de las cuentas corrientes y a plazos en moneda nacional y extranjera del Tesoro Público, que le son asignados.
- b) Consistenciar los saldos de cada cuenta del Tesoro Público a su cargo, con los estados bancarios y registrar en el SIAF.
- c) Elaborar cuadros analíticos de control de las cuentas del Tesoro Público, analizar los movimientos, efectuar ajustes y preparar las notas de contabilidad para su procesamiento y/o regularización respectiva.
- d) Consistenciar la información contable procesada e ingresada al SIAF.
Verificar y coordinar aspectos relacionados con la documentación sustentatoria remitida por el Banco de la Nación y el Banco Central de Reserva del Perú, con lo informado en los estados bancarios.
- f) Efectuar conciliación de las cuentas de enlace con los pliegos presupuestales y elaborar notas de contabilidad.
- g) Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros de tesorería y complementarios, solicitados por los órganos de control y otras unidades orgánicas del MEF.
- h) Elaborar cuadros analíticos requeridos de las operaciones de la cuenta principal del tesoro público.
- i) Conciliar y contabilizar las devoluciones transmitidas por las unidades ejecutoras.
- j) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- k) Efectuar conciliaciones contables con las entidades captadoras de recursos.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Contador II	-	09-21-06-05	SP-ES / 0742

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Seguimiento, control y coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y entidades de la actividad empresarial del Estado sobre el registro de las operaciones de endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional.
- b) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al área de su competencia.
- c) Apoyar en la organización de los módulos de capacitación y asistencia técnica dirigidos a los gobiernos regionales y locales y otras entidades del sector público.
- d) Preparar boletines e informes periódicos, sobre la deuda pública no garantizado por el Gobierno Nacional.
- e) Atender los requerimientos de información presentados sobre el endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional.
- f) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario de Contador Público.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y Sistemas Informáticos Contables a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Contador I	-	09-21-06-05	SP-ES / 0752

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Contabilizar las operaciones de endeudamiento público en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- b) Revisar y analizar los reportes de la deuda pública, según las cuentas contables asignadas, y elaborar los cuadros analíticos.
- c) Elaborar las notas a los estados financieros y complementarios de deuda pública y anexos correspondientes.
- d) Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables (presupuestales, de orden y patrimoniales), así como los reportes emitidos del SIAF.
- e) Registrar en el sistema informático de deuda (SIAD) las referencias de las notas de contabilidad elaborada, y de ser el caso los expedientes administrativos aprobados.
- f) Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros, presupuestarios y complementarios requeridas por los órganos de control e instancias institucionales.
- g) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título profesional universitario de Contador Público.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y sistemas informáticos contables a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de su competencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-06-05	SP-ES / 0729 - 0730

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Coordinar y verificar el registro de concertaciones, suscripciones y contribuciones, desembolsos, reprogramaciones y otras operaciones, al sistema informático de-deuda (SIAD), por las áreas correspondientes.
- b) Elaborar y actualizar los cronogramas de pago del servicio de la deuda de los acreedores asignados.
- c) Elaborar la programación de las obligaciones del servicio de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, de los acreedores asignados.
- d) Elaborar, verificar, sustentar y visar las órdenes de pago y liquidaciones, para la atención del servicio de deuda, de los acreedores asignados.
- e) Verificar y actualizar los saldos y proyecciones de la deuda, de los acreedores asignados, en los sistemas informáticos correspondientes.
- f) Efectuar las acciones correspondientes para el recupero de los títulos valores cancelados a los acreedores asignados, para su registro y envío al archivo Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- g) Analizar e informar sobre la posición de deuda pública por los diferentes acreedores asignados.
- h) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



PERÚ Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o carreras afines.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Especializada en la gestión financiera del Estado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-21-06-05	SP – ES / 0737

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Seguimiento, control y ejecución de las acciones necesarias para la recuperación de cuentas por cobrar por el Gobierno Nacional registradas en la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- b) Procesar, verificar y consolidar la información relacionada a la recuperación de obligaciones para su registro en el SIAD.
- c) Evaluar e informar periódicamente sobre las recuperaciones de las cuentas por cobrar.
- d) Elaborar y visar las liquidaciones y los reportes mensuales sobre el estado de las recuperaciones de las cuentas por cobrar.
- e) Elaborar las proyecciones sobre los cronogramas de recuperación de las cuentas por cobrar.
- f) Conciliar con los deudores, los saldos de cuentas por cobrar y procesar las respectivas actas de conciliación.
- g) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- h) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- i) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o carreras afines, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-21-06-06	SP-AP / 0750

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la contabilización de las operaciones de endeudamiento público en el SIAF.
- b) Imprimir las pólizas contables, notas de contabilidad y otros documentos referentes a la deuda pública y/o el tesoro público, y organizar su archivo en cada documento de pago o desembolso correspondiente.
- c) Apoyar en las gestiones de impresión y organización de los libros y auxiliares contables, para su posterior empaste.
- d) Apoyar en el registro en el SIAD, las referencias de los expedientes administrativos y las notas de contabilidad, y de ser el caso los expedientes administrativos aprobados.
- e) Apoyar en la preparación de la información para la atención de los requerimientos efectuados por los órganos de control y los órganos del MEF.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias de la especialidad.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría II		09-21-06-06	SP-AP / 0755

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
- f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- g) Organizar y actualizar el archivo de las normas elaboradas por la Dirección.
- h) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.
- i) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Normatividad.
- j) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

DIRECCIÓN DE RIESGOS FISCALES



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros	09-21-07-04	SP-EJ / 0757

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros.
- b) Dirigir y coordinar la identificación de los diferentes riesgos financieros.
- c) Proponer las políticas, directrices y estrategias para la gestión de riesgos financieros.
- d) Proponer las metodologías para cuantificar y valorar los riesgos financieros.
- e) Elaborar propuestas y/o opiniones técnicas para mitigar y/o controlar los Riesgos Financieros.
- f) Proponer los criterios para determinar los grados de tolerancia y exposición a los riesgos financieros.
- g) Participar en la elaboración del plan de continuidad de negocios.
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los planes, procedimientos y límites de los riesgos financieros.
- i) Promover acciones para fortalecer la gestión de riesgos financieros.
- j) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Riesgos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros



IV.

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: título profesional universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado y la administración de riesgos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la dirección y gestión de las materias a su cargo.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-07-05	SP-ES / 0760

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el diseño y desarrollo de metodologías para cuantificar y valorar los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.
- b) Participar en la presentación de propuestas para mejorar el diseño, elaboración y desarrollo de las políticas, directrices y estrategias de gestión de riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.
- c) Participar en el diseño de propuestas de criterios, grados de tolerancia y exposición a los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.
- d) Participar en el seguimiento y monitoreo de los planes, procedimientos y límites de los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.
- e) Promover acciones para fortalecer la gestión de riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.
- f) Diseñar y elaborar mecanismos que permitan controlar y/o mitigar los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.
- g) Participar en las coordinaciones, monitoreo y actualización de la base de información estadística sobre los pasivos firmes y contingentes derivados de los contratos de concesión.
- h) Participar en la revisión de los proyectos de contrato de concesión, en los aspectos financieros.
- i) Participar en la supervisión y monitoreo del control del límite establecido para los pasivos firmes y contingentes derivados de los contratos de concesión.
- j) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Contingentes.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Contingentes
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a la gestión de riesgos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En temas vinculados al manejo de riesgos contingentes.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II		09-21-07-06	SP-AP / 0763

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- c) Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
- e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- g) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.
- h) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Gestión de Riesgos.
- i) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Riesgos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL
DE LOS RECURSOS HUMANOS**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-23-01-06	SP-AP / 0874

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios de la Dirección General.
- b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.
- c) Recibir la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a instrucciones.
- d) Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.
- e) Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.
- f) Cautelar el cumplimiento de las operaciones de limpieza de ambientes y mobiliario.
- g) Velar por la conservación y seguridad de los equipos así como de los muebles y enseres de la de la Dirección General.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión de Recursos Públicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Gestión de Recursos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA Y
DESCENTRALIZACIÓN FISCAL**



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos	09-14-02-03	SP-DS / 0375

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Conducir, supervisar y evaluar las proyecciones macroeconómicas para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual.
- Disponer acciones referentes al seguimiento de la economía peruana, a través de modelos de proyección y/o programación macroeconómica y el Marco Macroeconómico Multianual.
- Conducir y supervisar la evaluación y seguimiento continuo del desenvolvimiento a corto plazo de la economía mundial y local.
- Supervisar el seguimiento e informar referente a los factores coyunturales y estructurales que inciden en la economía peruana.
- Evaluar el impacto de la política económica sobre los sectores más pobres de la población, en coordinación con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.
- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
- Supervisar la formulación, evaluación y coordinación con las entidades del Sector Público, de las variables macroeconómicas consideradas dentro del Marco Macroeconómico Multianual.
- Disponer y supervisar la elaboración y difusión de los reportes macroeconómicos referidos a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional.
- Participar en reuniones y comisiones por disposiciones generales o previa delegación del Director General, y reportar sus avances.
- Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV (3)

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Económica o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior	09-15-04-04	SP-EJ / 0408

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- b) Coordinar, analizar y evaluar las medidas que afectan al consumo y al comercio exterior con el fin de proponer medidas de reestructuración y simplificación.
- c) Coordinar la investigación, opinar y desarrollar estudios fiscales referidos al mejoramiento de la política tributaria vinculados al consumo y comercio exterior y de los ingresos públicos no tributarios en materia de su competencia.
- d) Coordinar y proponer medidas técnicas referidas al perfeccionamiento del Sistema Tributario vinculados al consumo y comercio exterior.
- e) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre proyectos de normas legales, aspectos técnicos relacionados a impuestos al consumo y al comercio exterior.
- f) Plantear iniciativas normativas para generar mayores ingresos tributarios en materia de consumo y comercio exterior.
- g) Emitir opinión sobre proyectos de normas relacionadas a la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios, en materia de consumo y comercio exterior.
- h) Planificar y verificar las tareas encomendadas en el ámbito de su competencia.
- i) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-14-01-06	SP-AP /0373

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender el trámite documentario y las actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Política Macroeconómica.
- b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
- c) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
- d) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información requeridos en las actividades de la Dirección General de Política Macroeconómica.
- e) Llevar el inventario y archivo de normas legales, publicaciones e informes emitidos por la Dirección General de Política Macroeconómica.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) **CAPACITACIÓN:** En sistemas administrativos.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores de la especialidad.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría III	-	09-14-01-06	SP-AP/ 0374

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Dirección General de Política Macroeconómica.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
- e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Política Macroeconómica.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
- h) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Política Macroeconómica.
- i) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política Macroeconómica.
- j) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- k) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.



**DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE
DESCENTRALIZACIÓN FISCAL**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-14-03-05	SP-ES / 0380

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Actualizar y analizar las series estadísticas macrofiscales de los ingresos, gastos y financiamiento correspondientes al Sector Público no financiero.
- b) Elaborar las proyecciones macrofiscales correspondientes al Sector Público no financiero a ser incluidas en el Marco Macroeconómico Multianual y el programa económico.
- c) Elaborar y presentar reportes mensuales sobre la evolución, perspectivas y contingencias de los indicadores de ingresos y gastos no financieros del gobierno nacional, coordinando con los órganos correspondientes.
- d) Elaborar y presentar reportes trimestrales sobre la evolución, perspectivas y contingencias de los indicadores macrofiscales del Sector Público No Financiero, coordinando con los órganos correspondientes.
- e) Elaboración de las cuentas fiscales estructurales para realizar el monitoreo de los objetivos sobre el resultado económico estructural y la posición de la política fiscal.
- f) Perfeccionar la metodología de cálculo de las cuentas fiscales estructurales en línea con los nuevos estudios e investigaciones que se presenten tanto a nivel nacional como internacional.
- g) Emitir opinión sobre las operaciones de endeudamiento en el marco de lo establecido en el artículo 6.8 del Reglamento para la emisión del informe previo establecido por el literal l) del artículo 22° de la Ley N° 27785.
- h) Atender las solicitudes de opinión y proyectos de normas con incidencia en las cuentas macrofiscales del Sector Público no Financiero.
- i) Efectuar el seguimiento a las estadísticas del flujo de caja de Tesoro Público y de las actividades del Comité de Caja.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Política Fiscal.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Política Fiscal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos y/o financieros.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico y/o financieros.



**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE
INGRESOS PÚBLICOS**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-15-01-06	SP-AP/ 0385

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
- b) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- c) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
- e) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
- f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
- h) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- i) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención y pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- j) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- k) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- l) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores propias de secretariado.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-15-01-06	SP-AP /0386-0387

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- c) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
- d) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- e) Apoyar en el ingreso y derivación de documentos de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- f) Fotocopiar o escanear los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- g) Efectuar labores de clasificación y archivamiento de las normas legales en materia tributaria y no tributaria.
- h) Apoyar en la atención de los pedidos de servicios y de compras requeridos por la Dirección General.
- i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, coordinando la actualización de su inventario.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



DIRECCIÓN DE RENTA Y PATRIMONIO



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Renta y Patrimonio	09-15-03-04	SP-EJ / 0400

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- b) Coordinar, analizar y evaluar las medidas que afectan a la renta y patrimonio, con el fin de proponer medidas de reestructuración y simplificación.
- c) Investigar, opinar y desarrollar estudios fiscales referidos al mejoramiento de la política tributaria vinculada a la renta y patrimonio y de los ingresos públicos no tributarios en materia de su competencia.
- d) Coordinar y proponer medidas técnicas referidas al perfeccionamiento del Sistema Tributario vinculados a la renta y patrimonio.
- e) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre proyectos de normas legales, aspectos técnicos, relacionados a los impuestos aplicables a la renta y patrimonio.
- f) Proponer iniciativas normativas para generar mayores ingresos tributarios en materia de renta y patrimonio.
- g) Planificar y supervisar las tareas encomendadas, así como coordinar e integrar grupos de trabajo en el área de su competencia.
- h) Emitir opinión sobre proyectos de normas relacionados a la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios en materia de renta y patrimonio.
- i) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Renta y Patrimonio.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Renta y Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.



**DIRECCIÓN DE CONSUMO Y DE TRIBUTACIÓN
SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD II	-	09-15-04-05	SP-ES / 0412

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas informáticos, a las informaciones disponibles de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.
- b) Revisar los programas y aplicaciones de procesamiento sistémico, de acuerdo a las necesidades de la Dirección y coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, su diseño y aplicación.
- c) Participar en las investigaciones y análisis orientados a mejorar la recaudación tributaria.
- d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas.
- e) Brindar apoyo a los usuarios de la Dirección y absolver consultas en los asuntos de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.

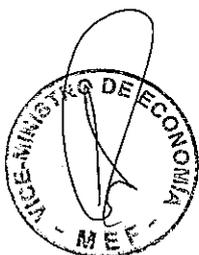
III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas¹.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
- c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

¹ O denominación afín según universidad de procedencia
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
INTERNACIONALES**



PERÚ

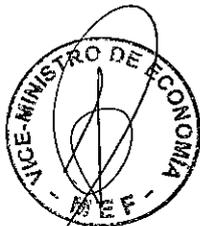
Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Asuntos Tributarios Internacionales	09-15-05-03	SP-DS / 0413

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Evaluar, proponer y supervisar la formulación de lineamientos de la política tributaria internacional que regulan las relaciones jurídico tributarias entre el Perú y otros países u organismos y organizaciones internacionales.
- c) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria.
- d) Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades, los convenios de doble imposición a ser suscritos por el país, en materia tributaria.
- e) Dirigir la revisión y actualización permanente de la legislación comparada en materia de fiscalidad internacional.
- f) Supervisar la evaluación y proponer medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas.
- g) Dirigir la evaluación y seguimiento, y proponer nuevos supuestos impositivos o medidas tributarias implementadas en el ámbito internacional que coadyuvan a la competitividad del país.
- h) Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección General de Ingresos Públicos.
- i) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.
- j) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.





III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - - Coordinador de Asuntos Tributarios Internacionales - Especialista en Tributación IV - Especialista en Tributación III

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
- CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.

**DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y
OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria	09-15-02-04	SP-EJ / 0389-0390

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- b) Coordinar, analizar y evaluar las herramientas del sistema tributario, vinculadas a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo así como aquellas vinculadas a ingresos públicos no tributarios a fin de proponer medidas de optimización.
- c) Evaluar y realizar estimaciones sobre las exoneraciones y beneficios tributarios y proponer medidas de política tributaria.
- d) Hacer el seguimiento e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal a fin de proponer las medidas necesarias para su optimización.
- e) Coordinar la elaboración del análisis económico de los regímenes tributarios así como los indicadores económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios.
- f) Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sean necesarios para la expedición de normas en materia tributaria.
- g) Emitir opinión técnica sobre proyectos vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo así como sobre solicitudes de diversas entidades públicas o privadas en materia de su competencia.
- h) Planificar y supervisar las tareas encomendadas por encargo del Director, así como coordinar e integrar grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
- i) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas del área.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación IV	-	09-15-02-05	SP-ES / 0391 al 0394

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar los efectos de la aplicación del sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo según corresponda, con el fin de proponer la adecuación y correcciones pertinentes.
- b) Elaborar estudios de carácter económico - tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo, según corresponda, que contengan las pautas necesarias para mejorar la incidencia tributaria y fiscal, vigentes.
- c) Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sean necesarios para la expedición de normas en materia tributaria.
- d) Revisar e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal, sus efectos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
- e) Elaborar informes económicos y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria u otras relacionadas al área.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores tributarias especializadas.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación I	-	09-15-02-05	SP-ES / 0397

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en las investigaciones y análisis económicos orientados a mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo.
- b) Revisar y opinar sobre los efectos económicos de las disposiciones y proyectos de carácter tributario.
- c) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas en materia tributaria.
- d) Participar en la elaboración de normas o directivas referidas a materia tributaria.
- e) Recopilar y consolidar antecedentes, efectuar resúmenes, proyecciones y cálculos de recaudación de tributos.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Abogado o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: En materia tributaria.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a Tributación.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Tributación I	-	09-15-02-06	SP-AP / 0398

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

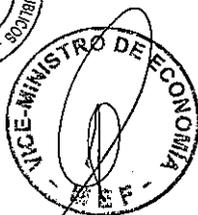
- a) Participar en la recopilación general y actualización de normas legales y datos estadísticos relacionados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo.
- b) Apoyar en el análisis y en la investigación de carácter tributario vinculado a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo.
- c) Preparar cuadros de carácter estadísticos y diagramas de acuerdo a las indicaciones.
- d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- b) **CAPACITACIÓN:** En temas relacionados a Tributación.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En labores propias del área.



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
MULTIANUAL DE INVERSIONES**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo I	-	09-16-01-06	SP-AP / 0420

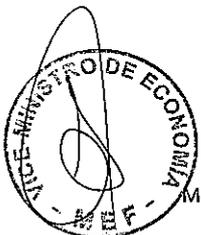
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación, foliación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Política de Inversiones.
- b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
- c) Revisar y sistematizar los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública (PIP)s y elaborar el informe correspondiente.
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información requeridos en las actividades de la Dirección General de Política de Inversiones
- k) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Inversiones y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- d) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención y pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Inversiones.
- e) Llevar el inventario y archivo de normas, publicaciones e informes emitidos por la Dirección General de Política de Inversiones.
- f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Inversiones.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Director General de Política de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal





IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.
- b) CAPACITACIÓN: En sistemas administrativos.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-16-01-06	SP-AP / 0422

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

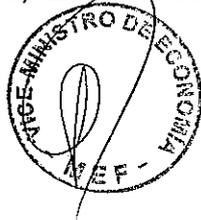
- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección General de Política de Inversiones.
- c) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
- d) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección General.
- e) Apoyar en el ingreso, derivación y foliación de documentos de la Dirección General.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Política de Inversiones.
- g) Apoyar en el seguimiento del trámite de documentación administrativa tales como pedido de servicios, pedido de compra, papeletas de salida.
- h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Política de Inversiones, coordinando la actualización de su inventario.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Inversiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Política de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.



**DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ESTRATEGIAS
DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-03-04	SP - EJ / 0427

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer las pautas y lineamientos para la proyección económica de la inversión.
- b) Analizar y proponer estrategias de política de inversión pública.
- c) Analizar y proponer los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales.
- d) Identificar las funciones básicas, indicadores y metas que orienten la inversión.
- e) Proponer criterios de priorización de corto, mediano y largo plazo para proyectos de inversión pública.
- f) Coordinar espacios de articulación de las inversiones a nivel territorial e intergubernamental para la programación de inversiones estratégicas.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de Política y Programación de Inversiones.



LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Política y Programación de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** En la conducción de programas del área.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE
ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA
Y PRODUCTIVIDAD**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA
INTERNACIONAL**



PERÚ

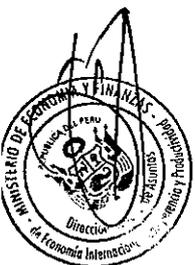
Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Asuntos de Economía Internacional	09-19-02-03	SP-DS / 0493

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Dirigir la formulación y proponer la política arancelaria, en coordinación con las entidades públicas pertinentes, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional, en coordinación con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- c) Coordinar el análisis y emitir opinión respecto de disposiciones por medio de las cuales se establezcan trámites o requisitos que afectan la libre comercialización interna o la comercialización o importación de bienes o servicios, tales como barreras no arancelarias, barreras a la competencia en la prestación de servicios, vigilancia respecto a prácticas contra la competencia en los mercados, y otros que se requieran para aumentar la competencia y productividad de la economía.
- d) Dirigir y coordinar el seguimiento así como proponer medidas de política aduanera en aspectos, tales como, la facilitación del comercio exterior, el diseño y funcionamiento de los mecanismos aduaneros, la valoración aduanera y la supervisión de origen, tomando en cuenta la normativa nacional e internacional a la que el Perú esté sujeto, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y entidades públicas competentes.
- e) Dirigir y coordinar el seguimiento así como proponer las medidas relativas a las zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zonas francas, entre otros).
- f) Proponer políticas y normas orientadas a regular salvaguardias, dumping y subsidios de comercio exterior.
- g) Participar en el diseño e implementación de las estrategias de integración económica, así como en los acuerdos internacionales en materia económica y comercial, en coordinación con los organismos correspondientes, velando por la consistencia de la política de integración con la política económica general.
- h) Conducir el diseño y proponer la estrategia, así como dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.
- i) Coordinar la formulación y proponer la estrategia, así como dirigir las negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con los organismos y Direcciones Generales competentes del Sector Economía y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





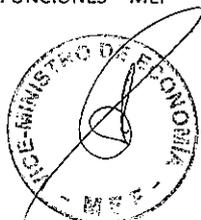
- j) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Especial creada por Ley N° 28933.
- k) Apoyar en las negociaciones de los convenios para evitar la doble tributación, en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Sector Economía y Finanzas y los organismos competentes.
- l) Supervisar la actualización del Sistema de Registro y de Alerta para la atención de controversias inversionista-Estado en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Dirección de Gestión de Riesgos y la Presidencia de la comisión especial.
- m) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
- n) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia, y reportar los avances.
- o) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Economista IV - Economista II - Especialista en Finanzas II - Asistente en Servicios Económico Financiero II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.
- b) **CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- c) **OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) **EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-19-02-04	SP-EJ / 0494

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la coordinación del desarrollo de las actividades relacionadas con asuntos de economía internacional.
- Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre aspectos técnicos vinculados a economía internacional.
- Proponer y realizar el seguimiento, del Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el Informe para la Rendición de Cuenta del Titular y el Presupuesto de la Dirección General.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
- CAPACITACIÓN:** Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-19-02-05	SP-ES / 0496

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Intervenir en el análisis y propuestas en políticas arancelaria en concordancia con los Lineamientos de la Política Arancelaria, en coordinación con las entidades públicas pertinentes con las Direcciones Generales competentes.
- Intervenir en el análisis y propuestas respecto de disposiciones por medio de las cuales se establezcan trámites o requisitos que afectan de manera la libre comercialización interna o la comercialización o importación de bienes o servicios.
- Intervenir en el análisis y propuestas en política aduanera en aspectos, tales como, la facilitación del comercio exterior, el diseño y funcionamiento de los mecanismos aduaneros, la valoración aduanera y la supervisión de origen, de manera consistente con las leyes relacionadas con procedimientos y regímenes aduaneros.
- Intervenir en el análisis y propuestas relativas a la zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zona francas, entre otros).
- Intervenir en el análisis y propuestas sobre salvaguardias, dumping y subsidios de comercio exterior.
- Intervenir en el análisis y propuestas respecto de las estrategias de integración económica.
- Intervenir en el análisis y propuestas respecto a estrategias de negociaciones sobre los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.
- Intervenir en el análisis y propuestas de estrategia en negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos pertinentes.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos de Economía Internacional.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
- CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros y de endeudamiento público.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: En labores de su competencia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-09-03-05	SP-ES / 0243

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado.
- b) Apoyar la elaboración del presupuesto institucional de apertura y la asignación por fuentes de financiamiento.
- c) Apoyar la elaboración de resoluciones de modificaciones presupuestarias el Pliego en el nivel funcional programático y a nivel institucional.
- d) Apoyar la elaboración de modificaciones presupuestarias mensuales y la evaluación presupuestaria institucional a nivel del Pliego.
- e) Manejar el aplicativo del módulo de proceso presupuestario a través del SIAF-SP, y consolidar la información a nivel Pliego, así como efectuar la transmisión y remisión de reportes a la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Apoyar la emisión de opinión a consultas de carácter presupuestal, que requieran las unidades ejecutoras y órganos del Pliego, e informes técnicos en materia presupuestal.
- g) Apoyar la evaluación de los compromisos contraídos a cargo del Pliego por fondos contravalores.
- h) Apoyar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto institucional.
- i) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
- b) CAPACITACIÓN: En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En actividades financieras.





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente en Servicio Económico Financiero II	-	09-19-02-05	SP-ES / 0498- 0499

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar análisis y propuestas sobre instrumentos de política de comercio exterior de competencia del Ministerio.
- b) Emitir opinión técnica sobre expedientes sobre temas de comercio exterior.
- c) Recopilar y sistematizar disposiciones legales relacionadas con los temas de competencia de la Dirección.
- d) Organizar y mantener la base de datos especializados de la Dirección.
- e) Preparar indicadores de evolución de los instrumentos de política de comercio exterior y de evolución de este último.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos de Economía Internacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos de Economía Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos – financieros y comercio exterior.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MEF



**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE
PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-16-02-06	SP-AP / 0425

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.
- b) Apoyar en la recepción, registro, foliación, distribución y archivo físico y/o digital de la documentación de carácter interno y externo de la Dirección Ejecutiva.
- c) Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección Ejecutiva.
- d) Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
- e) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección Ejecutiva.
- f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección Ejecutiva.
- g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección Ejecutiva, coordinando la actualización de su inventario.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección General de Política de Inversiones.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal



IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Estudios secundarios concluidos.
- b) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

