MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2011

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANOS RESOLUTIVO Y DE DEFENSA JURÍDICA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

2011

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Economía y Finanzas, describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrollada a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de alcance a todos los trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas que proporciona información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

ÍNDICE

CONTENIDO	NÚMERO DE PÁGINA
Presentación	1
Base Legal	4
ALTA DIRECCIÓN	
• Despacho Ministerial	**6**
• Despacho Viceministerial de Economía	21
• Despacho Viceministerial de Hacienda	38
• Secretaría General	54
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
• Órgano de Control Institucional	80
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
• Procuraduría Pública	124
ÓRGANO RESOLUTIVO	
• Tribunal Fiscal	138
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
➢ **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**	
• Oficina General de Asesoría Jurídica	183
• Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto	203
ÓRGANOS DE APOYO	
• Oficina General de Administración y Recursos Humanos	238
• Oficina General de Tecnologías de la Información	331
Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones	363
Oficina General de Enlace MEF	391

CONTENIDO	NÚMERO DE PÁGINA
ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA	
• Dirección General de Política Macroeconómica	409
• Dirección General de Política de Ingresos Públicos	433
• Dirección General de Política de Inversiones	473
• Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales	524
• Dirección General de Mercados Financieros Laboral y Previsional Privados	554
• Dirección General de Asuntos de Economía Internacional Competencia y Productividad	576
ÓRGANOS DE LÍNEA DEL VICEMINISTERIO DE HACIENDA	
• Dirección General de Presupuesto Público	603
• Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	739
• Dirección General de Contabilidad Pública	937
• Dirección General de Gestión de Recursos Públicos	1047

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

BASE LEGAL

1. Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Resolución Ministerial N° 316-2011-EF/43 que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Resolución Ministerial N° 724-2011-EF/41 que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/41.02 "Normas para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas".

5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

ALTA DIRECCIÓN

DESPACHO MINISTERIAL

FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL

Son funciones del Ministro de Economía y Finanzas las siguientes:

a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como los sistemas administrativos de su competencia, en armonía con la política general del Gobierno;

b) Ejercer la Alta Dirección de los órganos del Ministerio y supervisar las actividades de las Entidades Públicas bajo su ámbito de competencia;

c) Ejercer las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las demás leyes, pudiendo desconcentrar en los empleados públicos de su Ministerio, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función;

d) Presidir el Consejo Nacional de Competitividad;

e) Impulsar programas de reforma asociados a préstamos de libre disponibilidad del Tesoro Público;

f) Proponer, cuando corresponda, a los titulares de los Organismos Públicos adscritos al Sector Economía y Finanzas;

g) Designar a los representantes del Ministerio en toda entidad pública o privada que lo requiera;

h) Ejercer el cargo de Gobernador Titular de la República del Perú ante el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, así como ejercer el cargo de Director Titular de las Acciones de la Serie "A" en la Corporación Andina de Fomento - CAF; y,

i) Otras que le asigne la Ley.

DEL GABINETE DE ASESORES:

Son funciones del Gabinete de Asesores las siguientes:

a) Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión respecto de los temas materia del Ministerio;

b) Gestionar el procesamiento de los temas de interés, de acuerdo a las normativas vigentes del sector;

c) Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Competitividad, con el objeto de realizar una efectiva labor de articulación y coordinación que permita proponer los temas prioritarios para la agenda nacional de competitividad;

d) Proporcionar el apoyo requerido para el ejercicio de la funciones del Ministerio de Economía y Finanzas en su relación con el Congreso de la República respecto de las iniciativas legislativas que resulten de interés para el Ministerio;

e) Coordinar y articular con el Poder Legislativo, los temas relacionados a las propuestas normativas tramitadas ante el Congreso de la República que guarden relación con los intereses y objetivos del Ministerio, en coordinación con el Oficial Enlace MEF;

f) Gestionar y Consolidar el procesamiento de los temas de interés del Sector Economía y Finanzas en el Poder Legislativo, en coordinación con las Secretarías Ejecutivas y la Secretaría General del Ministerio; y,

g) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO MINISTERIAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Órgano : Despacho Ministerial			
0001	Ministro	FP	1
0002 / 0005	Asesor II	EC	4
0006 / 0007	Secretaria V	SP-AP	2
0008	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**8**

La Alta Dirección del Ministerio cuenta con un Gabinete de Asesores para la conducción estratégica de las políticas a su cargo y el cumplimiento de sus funciones, así como para la coordinación con el Poder Legislativo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Ministro	Ministro de Economía y Finanzas	09-01-00-01	FP/0001

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Las establecidas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en el Reglamento de Organización y Funciones vigente del Ministerio de Economía y Finanzas:

a) Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como los sistemas administrativos de su competencia, en armonía con la política general del Gobierno.

b) Ejercer la Alta Dirección de los órganos del Ministerio y supervisar las actividades de las Entidades Públicas bajo su ámbito de competencia.

c) Ejercer las funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y las demás leyes, pudiendo desconcentrar en los empleados públicos de su Ministerio, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

d) Presidir el Consejo Nacional de Competitividad.

e) Impulsar programas de reforma asociados a préstamos de libre disponibilidad del Tesoro Público.

f) Proponer, cuando corresponda, a los titulares de los Organismos Públicos adscritos al Sector Economía y Finanzas.

g) Designar a los representantes del Ministerio en toda entidad pública o privada que lo requiera.

h) Ejercer el cargo de Gobernador Titular de la República del Perú ante el Banco Interamericano de Desarrollo – BID y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF; Gobernador Alterno del Fondo Monetario Internacional – FMI; así como ejercer el cargo de Director Titular de las Acciones de la Serie "A" en la Corporación Andina de Fomento – CAF.

i) Las demás funciones que le asigne la Ley.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta directamente al Presidente Constitucional de la República y coordina sus funciones con el Presidente del Consejo de Ministros
Dependencia funcional	No Aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: Asesor II Secretaria V Oficinista I Funcionarios del MEF; así también ejerce supervisión sobre los Jefes de los Organismos Públicos del Sector.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Estudios superiores.
b) Experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Oficial de Enlace MEF	09-01-00-02	EC / 0002

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asesorar y preparar la documentación e informes en los asuntos que el Ministro someta a su consideración.

b) Supervisar a la Oficina General de Enlace MEF en relación a los asuntos de su competencia.

c) Remitir la información, cuando corresponda, relativa a Proyectos de Leyes, Autógrafas, Dictámenes, Decretos Supremos, Reglamentos, entre otros, sobre las respuestas que hayan sido emitidas por la Oficina de Enlace MEF, en coordinación con el Gabinete de Asesores, que cumple la función de Coordinación Parlamentaria.

d) Disponer y coordinar con el Coordinador Parlamentario y la Oficina General de Enlace MEF, y otros vinculados en la materia, la priorización de los proyectos de dispositivos legales de carácter general remitidos para opinión de los órganos competentes del Ministerio.

e) Realizar un seguimiento permanente y mantener informada a la Alta Dirección, sobre los proyectos normativos que guarden relación con los intereses y objetivos del Ministerio, en el marco de la información proporcionada por la Oficina de Enlace MEF.

f) Atender y organizar las agendas del Consejo de Ministros y del Consejo de Coordinación Viceministerial, con el apoyo de la Oficina General de Enlace MEF, en el marco de las competencias de ésta.

g) Dar trámite a los documentos que envían opiniones técnicas a consultas sobre créditos suplementarios, asignación y transferencias de recursos, solicitados por las entidades de la administración pública.

h) Coordinar con la Oficina General de Enlace MEF la sistematización y seguimiento de las respuestas del Ministerio a las solicitudes de información, y los pedidos de los proyectos de ley, dictámenes, autógrafas, decretos supremos y otros dispositivos.

i) Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro.

j) Las demás funciones que le asigne el Ministro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Ministro de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisar a la Oficina General de Enlace MEF en relación a los asuntos de su competencia

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor II del Despacho Ministerial (Jefe del Gabinete de Asesores)	09-01-00-02	EC/ 0003

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores.

b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos específicos y estratégicos que le señale el Ministro, emitiendo informes u opiniones, conduciendo los estudios y recomendando las acciones, en los asuntos que se le requieran.

c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que se le sean encomendadas por el Ministro.

d) Asesorar y asistir al Ministro en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.

e) Gestionar y consolidar el procesamiento de los temas de interés del Sector Economía y Finanzas en el Poder Legislativo, en coordinación con los Viceministros de Economía y Hacienda y la Secretaría General del Ministerio.

f) Cumplir otras funciones que le asigne al Ministro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Ministro de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión al personal del Gabinete de Asesores

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor II – Coordinador Parlamentario	09-01-00-02	EC / 0004

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asesorar al Ministro en los asuntos de la coordinación y gestión parlamentaria del Sector en el Congreso de la República, y en aquellos asuntos que le sea requerido.

b) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores le asigne.

c) Formular y proponer al Ministro las políticas de gestión del Sector en la coordinación parlamentaria.

d) Coordinar los aspectos necesarios para la presentación del Ministro ante el Congreso de la República.

e) Coordinar en el Congreso la postura técnica del Ministerio en asuntos de competencia del Sector.

f) Coordinar con el Congreso de la República, las iniciativas de ley con incidencia económico-financiera propuestas por el Poder Ejecutivo, congresistas, y entidades de la administración pública.

g) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias, u otra información que le sea requerida en el ámbito de la coordinación y gestión parlamentaria.

h) Coordinar con el Oficial de Enlace MEF, los Secretarios Ejecutivos de los Viceministerios de Economía y Hacienda y otros funcionarios que sea necesario, la atención oportuna de los pedidos de información y de opinión formulados por el Congreso de la República.

i) Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro y/o del Jefe de Gabinete de Asesores.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Gabinete de Asesores.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe del Gabinete de Asesores
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 su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor II	09-01-00-02	EC/ 0005

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asesorar al Ministro en los asuntos de política económica-financiera del Sector.

b) Preparar la documentación pertinente y los informes de los asuntos que el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores someta a su consideración.

c) Formular y proponer al Ministro políticas en las materias de su competencia.

d) Prestar asesoría especializada y absolver consultas en las materias de su competencia.

e) Elaborar informes, presentaciones, ayudas memorias, u otra información que le sea requerida por el Ministro y/o Jefe de Gabinete de Asesores.

f) Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro y/o del Jefe de Gabinete de Asesores.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Gabinete de Asesores.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe del Gabinete de Asesores
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 su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaría V	-	09-01-00-06	SP- AP / 0006 - 0007

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo administrativo del Despacho Ministerial.

b) Administrar y canalizar la documentación clasificada remitida por los organismos públicos del Sector y otras entidades que forman parte o se relacionan con el Sector, para su respectivo procesamiento.

c) Archivar y redactar documentos de acuerdo a indicaciones.

d) Mantener actualizada la agenda del Ministro.

e) Realizar las coordinaciones y concertar citas del Ministro, según las indicaciones.

f) Recibir y atender a funcionarios, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.

g) Solicitar materiales y útiles de oficina.

h) Apoyar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Ministerial.

i) Las demás funciones que le asigne el Ministro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Ministro de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Oficinista I

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°
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 ECONOMÍA

FUNCIONES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA

El Viceministro de Economía por encargo del Ministro ejerce las siguientes funciones:

a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, la Política Macroeconómica, Política Microeconómica, Política de Ingresos Públicos, Política de Inversiones, así como en materias de Descentralización Fiscal y Asuntos sociales;

b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como las demás entidades públicas del sector a su cargo, conforme a la normatividad vigente;

c) Emitir las Resoluciones Viceministeriales y Directivas en materias que le correspondan;

d) Proponer al Ministro las políticas y medidas correspondientes a su ámbito funcional;

e) Representar al Ministro, por delegación ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

f) Velar por los equilibrios generales, la difusión de información acerca del conjunto de la economía, la asignación multianual de recursos públicos, la política fiscal y las condiciones para la mejora de la producción y productividad;

g) Identificar trabas actuales y potenciales para el desarrollo del país, proponiendo acciones correctivas;

h) Coordinar e implementar con organismos multilaterales y entidades del sector público programas de reforma asociados a préstamos de libre disponibilidad del Tesoro Público;

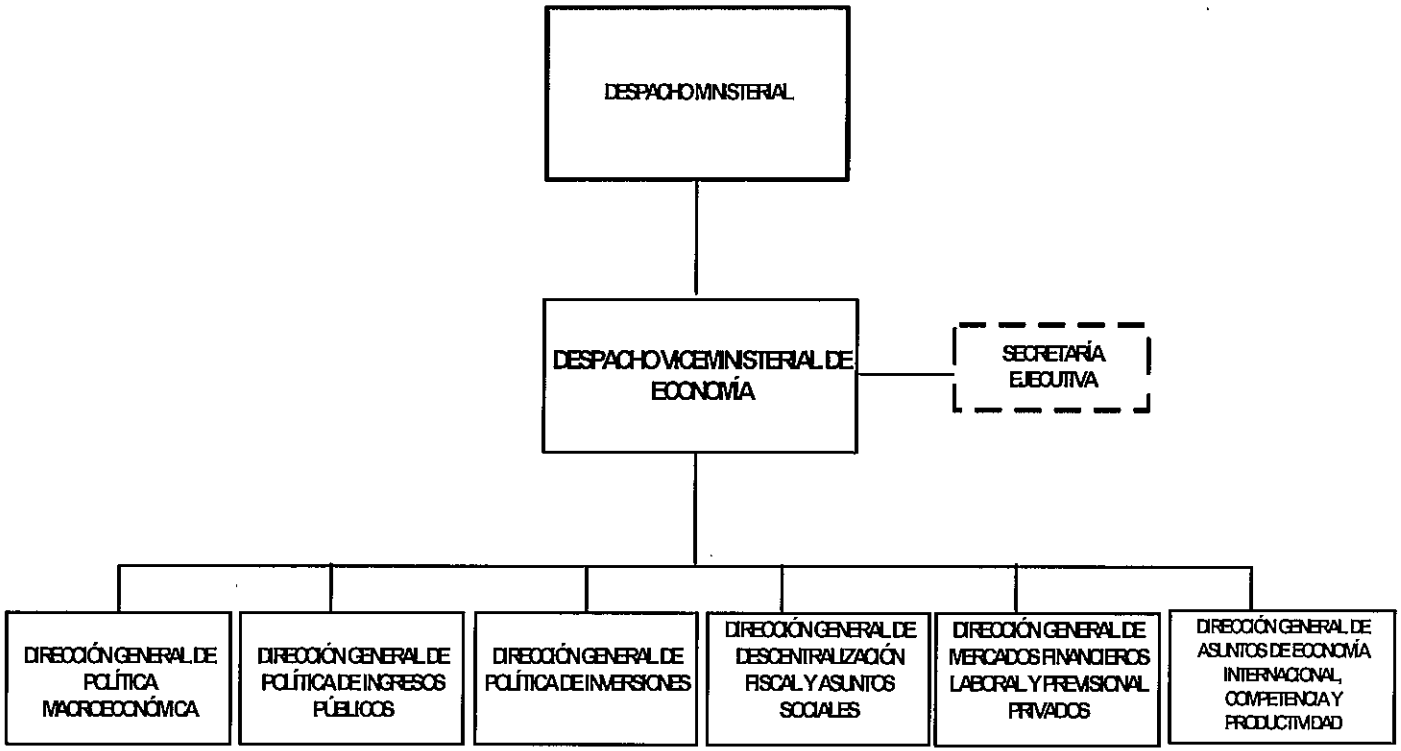
i) Ejecutar cooperaciones técnicas asociadas a programas de libre disponibilidad del Tesoro Público, en coordinación con las Instituciones Públicas beneficiarias y dentro del marco de los procedimientos dispuestos por los organismos multilaterales;

j) Asesorar y colaborar con el Ministro en las funciones relacionadas con la Políticas Macroeconómica, Política Microeconómicas, Política de Ingresos Públicos, Política de Inversiones, así como en materias de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, bajo su competencia, así como mantenerlo informado de su ejecución;

k) Otras que le delegue el Ministro de Economía y Finanzas; y,

l) Otras que le asigne la Ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: Despacho Viceministerial de Economía			
0009	Viceministro	FP	1
0010/012	Asesor II	EC	3
0013	Abogado I	SP-ES	1
0014	Secretaria IV	SP-AP	1
0015	Secretaria III	SP-AP	1
0016	Secretaria II	SP-AP	1
0017/019	Oficinista I	SP-AP	3
Total Unidad Orgánica			**11**

El Despacho Viceministerial de Economía está a cargo del Viceministro de Economía, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Economía y Finanzas en materia de Política Macroeconómica, Política Microeconómica, Política de Ingresos Públicos, Política de Inversiones, así como en materias de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

El Despacho Viceministerial de Economía, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con un Secretario Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Viceministro	Viceministro de Economía	09-02-01-01	FP/0009

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la Política Macroeconómica, Política Microeconómica, Política de Ingresos Públicos, Política de Inversiones, así como en materias de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como las demás entidades públicas del Sector a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

c) Emitir las resoluciones viceministeriales y directivas en materias que le correspondan.

d) Proponer al Ministro las políticas y medidas correspondientes a su ámbito funcional.

e) Representar al Ministro, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

f) Velar por los equilibrios generales, la difusión de información acerca del conjunto de la economía, la asignación multianual de recursos públicos, la política fiscal y las condiciones para la mejora de la producción y productividad.

g) Identificar trabas actuales y potenciales para el desarrollo del país, proponiendo acciones correctivas.

h) Coordinar e implementar con organismos multilaterales y entidades del sector público programas de reforma asociados a préstamos de libre disponibilidad del Tesoro Público.

i) Ejecutar cooperaciones técnicas asociadas a programas de libre disponibilidad del Tesoro Público, en coordinación con las instituciones públicas beneficiarias y dentro del marco de los procedimientos dispuestos por los organismos multilaterales.

j) Asesorar y colaborar con el Ministro en las funciones relacionadas con la Política Macroeconómica, Política Microeconómica, Política de Ingresos Públicos, Política de Inversiones, así como en materias de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, bajo su competencia, así como mantenerlo informado de su ejecución.

k) Las demás funciones que le delegue el Ministro de Economía y Finanzas.

l) Otras que le asigne la Ley.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Ministro
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Asesor II-Secretario Ejecutivo - Asesor II - Abogado I - Secretaria IV - Secretaria III - Secretaria II - Oficinista I - Director General de Política Macroeconómica - Director General de Política de Ingresos Públicos - Director General de Política de Inversiones - Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales - Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados - Director General de Asuntos de Economía Internacional Competencia y Productividad

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario afín al ámbito de su competencia.
b) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en su especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Secretario Ejecutivo	09-02-01-02	EC/ 0010

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recopilar la información que requiera el Viceministro de Economía para la adopción de decisiones.

b) Supervisar y coordinar las actividades de apoyo secretarial y administrativo del Despacho Viceministerial de Economía.

c) Disponer el trámite de la documentación elevada al Viceministro de Economía.

d) Mantener la coordinación entre los órganos de línea dependientes del Viceministro de Economía.

e) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

f) Supervisar en el ámbito de su competencia, la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control, informes, hojas de recomendación u otros emitidos en el marco del Sistema Nacional de Control.

g) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

h) Administrar el empleo racional del personal y de los recursos materiales y económicos asignados al despacho del Viceministro de Economía.

i) Coordinar y efectuar en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos, en coordinación con la Oficina General de Enlace MEF.

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	Ejerce supervisión sobre los siguientes cargos: - Secretaria III - Oficinista I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor	09-02-01-02	EC/0011

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asistir al Viceministro de Economía en la formulación de estudios y proyectos que a su nivel se propongan.

b) Formular y proponer alternativas de políticas en asuntos económicos de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.

c) Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración.

d) Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados con el ámbito funcional del Viceministro de Economía que le sean encomendados.

e) Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, que coadyuven en la toma de decisiones del Viceministro de Economía.

f) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.

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 en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor	09-02-01-02	EC/0012

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asistir al Viceministro de Economía en la formulación de estudios y proyectos que a su nivel se propongan.

b) Formular y proponer alternativas de políticas de desarrollo así como de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.

c) Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración.

d) Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados con el ámbito funcional del Viceministro de Economía que le sean encomendados.

e) Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, que coadyuven en la toma de decisiones del Viceministro de Economía.

f) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.

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 en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

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 IV	-	09-02-01-06	SP-AP / 0014

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Realizar labores de redacción y de apoyo secretarial especializado.

c) Recibir y atender a funcionarios, comisiones o delegaciones en asuntos que le sean encargados.

d) Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.

e) Coordinar reuniones y preparar la agenda del Despacho Viceministerial de Economía, con la documentación necesaria.

f) Administrar y velar por la seguridad de la documentación especializada del Despacho Viceministerial de Economía, incluyendo los dispositivos que se emitan.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

h) 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: 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	-	09-02-01-06	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

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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista I	-	09-02-01-06	SP–AP / 0019

II. 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) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho del Viceministro de Economía.

d) Fotocopiar documentos solicitados por el personal del Despacho Viceministerial de Economía.

e) Realizar comisiones fuera del Ministerio según le sea indicado.

f) Operar equipos de oficina de manejo sencillo.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres del Despacho, coordinando la actualización de su inventario.

h) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

i) Realizar los encargos que le sean asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

j) 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

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.

DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA

FUNCIONES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA

El Viceministro de Hacienda por encargo del Ministro ejerce las siguientes funciones:

a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las materias de presupuesto público, tesorería y endeudamiento, contabilidad, gestión de riesgos y gestión de recursos públicos, bajo su competencia;

b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como las demás entidades públicas del sector a su cargo, conforme a la normatividad vigente;

c) Emitir las Resoluciones Viceministeriales y Directivas en las materias que le correspondan;

d) Proponer al Ministro la política correspondiente a su ámbito funcional;

e) Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público y velar por su funcionamiento y operatividad, así como de aquellas comisiones y otros órganos consultivos por disposición del Ministro o por mandato legal expreso;

f) Representar al Ministerio por delegación del Ministro o por mandato legal expreso;

g) Mantener informado al Ministro de la ejecución de la política de hacienda;

h) Identificar trabas actuales y potenciales para el desarrollo del país, proponiendo acciones correctivas;

i) Ejercer un adecuado control interno preventivo y promotor del cumplimiento de las funciones a su cargo;

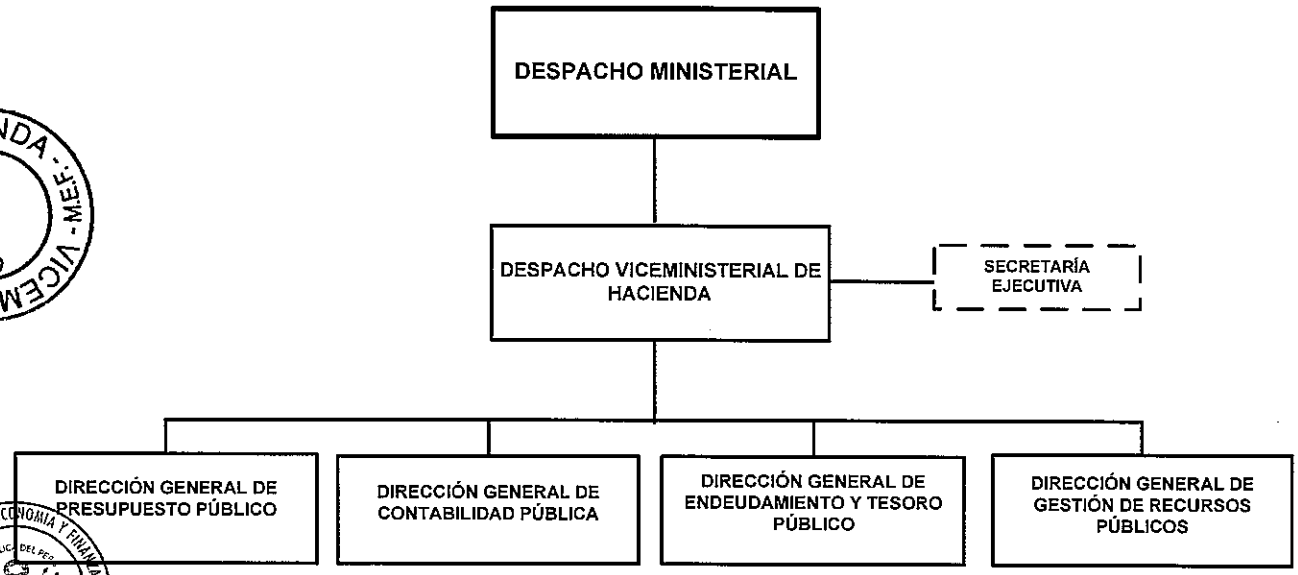
j) Asesorar y colaborar con el Ministro en las materias de presupuesto público, tesorería y endeudamiento, contabilidad y gestión de riesgos, así como mantenerlo informado de su ejecución;

k) Es el Gobernador Alterno o Director Suplente, según corresponda, ante el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF y de las Acciones de la Serie "A" en la Corporación Andina de Fomento – CAF;

l) Otras que le delegue el Ministro de Economía y Finanzas; y,

m) Otras que le asigne la Ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: Despacho Viceministerial de Hacienda			
0020	Viceministro	FP	1
0021/023	Asesor II	EC	3
0024	Especialista Administrativo III	SP-ES	1
0025	Secretaria IV	SP-AP	1
0026/028	Secretaria III	SP-AP	3
0029	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0030/031	Oficinista I	SP-AP	2
TOTAL			**12**

Despacho Viceministerial de Hacienda está a cargo del Viceministro de Hacienda, quien es la autoridad inmediata al Ministro de Economía y Finanzas en materias de presupuesto público; tesorería y endeudamiento; contabilidad, gestión de riesgos y gestión de recursos públicos.

El Despacho Viceministerial de Hacienda, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con un Secretario Ejecutivo

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Viceministro	Viceministro de Hacienda	09-03-01-01	FP / 0020

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las materias de presupuesto público, tesorería y endeudamiento, contabilidad pública, gestión de riesgos y gestión de recursos públicos, bajo su competencia.

b) Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como las demás entidades públicas del Sector a su cargo, conforme a la normatividad vigente.

c) Emitir las resoluciones viceministeriales y directivas en las materias que le correspondan.

d) Proponer al Ministro la política correspondiente a su ámbito funcional.

e) Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público y el Comité de Caja y velar por el funcionamiento y operatividad de los mismos, dentro del marco de los dispositivos legales que norman su funcionamiento.

f) Participar en comisiones y otros órganos consultivos por disposición del Ministro o por mandato legal expreso.

g) Representar al Ministerio por delegación del Ministro o por mandato legal expreso.

h) Mantener informado al Ministro de la ejecución de la política de hacienda.

i) Identificar trabas actuales y potenciales para el desarrollo del país, proponiendo acciones correctivas.

j) Ejercer un adecuado control interno preventivo y promotor del cumplimiento de las funciones a su cargo.

k) Asesorar y colaborar con el Ministro en las materias de presupuesto público, tesorería y endeudamiento, contabilidad pública, gestión de riesgos y gestión de recursos públicos, así como mantenerlo informado de su ejecución.

l) Ejercer como Gobernador Alterno o Director Suplente, según corresponda, ante el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF y de las Acciones de la serie "A" en la Corporación Andina de Fomento – CAF.

m) Las demás funciones que le delegue el Ministro de Economía y Finanzas.

n) Otras que le asigne la Ley.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Ministro
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Asesor II - Secretario Ejecutivo - Asesor II - Especialista Administrativo III - Secretaria IV - Secretaria III - Técnico Administrativo I - Oficinista I - Director General de Presupuesto Público - Director General de Contabilidad Pública - Director General de Endeudamiento y Tesoro Público - Director General de Gestión de Recursos Públicos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario afín al ámbito de su competencia.
b) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en su especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Secretario Ejecutivo	09-03-01-02	EC / 0021

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recopilar la información que requiera el Viceministro de Hacienda para la adopción de decisiones.

b) Supervisar y coordinar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.

c) Disponer el trámite de la documentación elevada al Viceministro de Hacienda.

d) Mantener la coordinación entre los órganos de línea dependientes del Viceministro de Hacienda.

e) Representar al Viceministro de Hacienda, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

f) Supervisar en el ámbito de su competencia, la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control, informes, hojas de recomendación u otros emitidos en el marco del Sistema Nacional de Control.

g) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

h) Administrar el empleo racional del personal y de los recursos materiales y económicos asignados al Despacho del Viceministro de Hacienda.

i) Coordinar y efectuar en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos, en coordinación con la Oficina General de Enlace MEF.

j) Disponer la revisión y la publicación, en el Diario Oficial "El Peruano", de la documentación (directivas, resoluciones viceministeriales y directorales y otras que se requieran), remitida por los órganos de línea dependientes del Viceministro de Hacienda.

k) Coordinar por delegación el cumplimiento de las funciones del Asesor II.

l) 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	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre los siguientes cargos: - Especialista Administrativo III - Secretaria IV - Secretaria III - Técnico Administrativo I - Oficinista I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	Asesor II del Despacho Viceministerial de Hacienda	09-03-01-02	EC / 0022-0023

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asistir al Viceministro de Hacienda en la formulación de estudios y proyectos que a su nivel se propongan.

b) Formular y proponer alternativas de política de hacienda cuando así lo estime el Viceministro.

c) Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración.

d) Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos relacionados con el ámbito funcional del Viceministro de Hacienda que le sean encomendados.

e) Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, que coadyuven en la toma de decisiones del Viceministro de Hacienda.

f) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.

g) 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	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 su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo III	-	09-03-01-05	SP-ES / 0024

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo del Despacho Viceministerial de Hacienda;

b) Participar en la elaboración de normas, procedimientos y directivas de carácter administrativo que requiera el Despacho Viceministerial de Hacienda.

c) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de Hacienda 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 de los pedidos de bienes y servicios.

e) Recepcionar y almacenar los útiles de oficina del Despacho Viceministerial de Hacienda y encargarse de su distribución de acuerdo a instrucciones.

f) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.

g) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.

h) Tramitar acciones de personal del Despacho Viceministerial de Hacienda.

i) 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

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°
Secretaria 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

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

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°
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.

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.

SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia;

b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio, sometiendo a consideración del Ministro los planes y/o documentos que requirieran su aprobación;

c) Coordinar con los órganos de línea y conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y de asesoramiento del Ministerio;

d) Expedir Resoluciones de Secretaría General que resulten necesarias en el marco de sus competencias, así como aquellos que le hayan sido delegadas;

e) Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio para el adecuado funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, manteniendo vigente el registro de las mismas;

f) Administrar la sistematización y supervisar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio;

g) Coordinar y supervisar administrativamente a las oficinas generales de administración; asesoría jurídica; planificación, inversiones y presupuesto; tecnologías de la información; y, atención al usuario y comunicaciones;

h) Coordinar las acciones de seguridad, defensa nacional incluyendo la defensa civil en el Ministerio de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;

i) Velar por el acceso a la información pública de la entidad de acuerdo a la ley de la materia;

j) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio;

k) Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Ministerio encaminados a la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones formuladas por los órganos de control;

l) Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia;

m) Desconcentrar las funciones administrativas que no sean privativas del cargo del Secretario General; y,

n) Ejercer las facultades que le delegue el Ministro y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

La Oficina de Defensa Nacional tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional;

b) Formular y proponer a la Secretaría General los objetivos del Ministerio en materia de Seguridad y Defensa Nacional, en concordancia con las normas técnicas de la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa y el Instituto Nacional de Defensa Civil;

c) Ejecutar y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad, la defensa nacional y la defensa civil, en los campos político y económico;

d) Elaborar normas de seguridad del personal e instalaciones del Ministerio;

e) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad de las instalaciones y patrimonio del Ministerio;

f) Promover, programar y ejecutar actividades de capacitación y difusión de normas de seguridad para el personal y la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional;

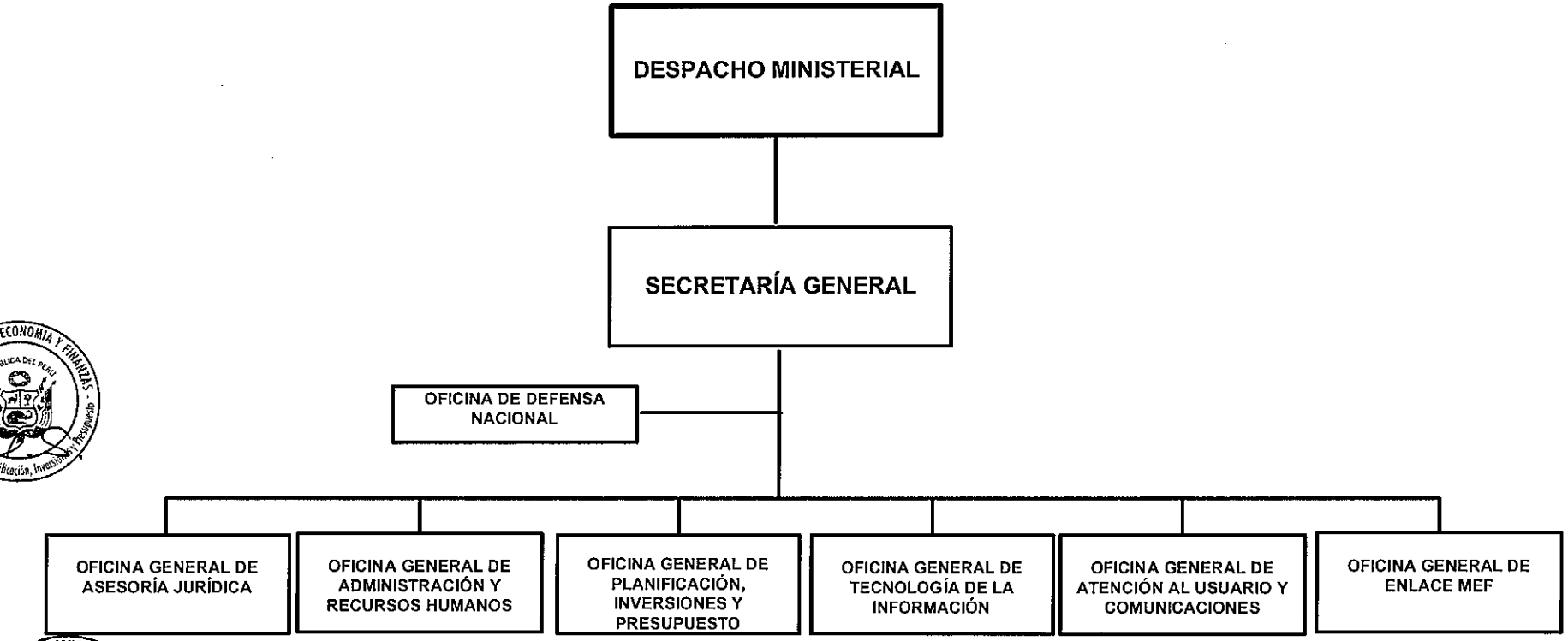
g) Elaborar, coordinar y conducir los Planes de Movilización y Desmovilización del Ministerio;

h) Planear, ejecutar y evaluar acciones de Defensa Civil en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las orientaciones técnico-normativas emitidas por el órgano competente a nivel nacional;

i) Representar al Ministerio por delegación del Ministro ante el órgano competente del Ministerio de Defensa y el Instituto Nacional de Defensa Civil; y,

j) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Órgano: Secretaría General			
0032	Secretario General	EC	1
0033	Secretaria IV	SP-AP	1
0034	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0035/ 0037	Trabajador de Servicios I	SP-AP	3
0038	Asesor II	EC	1
0039	Especialista Administrativo III	SP-ES	1
0040	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
0041	Secretaria III	SP-AP	1
0042	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0043/ 0044	Secretaria II	SP-AP	2
0045	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**14**

Unidad Orgánica : Oficina de Defensa Nacional			
0046	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0047	Especialista en Capacitación II	SP-ES	1
0048	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0049	Oficinista II	SP-AP	1
0050	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**5**
TOTAL			**19**

El Secretario General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio y puede asumir, por delegación expresa del Ministro, las materias que correspondan que no sean privativas de su función de Ministro de Estado. Asimismo, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministerio.

La Secretaría General cuenta con una unidad orgánica denominada Oficina de Defensa Nacional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretario General	Secretario General	09-04-01-01	EC / 0032

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia.

b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio, sometiendo a consideración del Ministro los planes y/o documentos que requirieran su aprobación.

c) Coordinar con los órganos de línea, así como conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y de asesoramiento del Ministerio.

d) Expedir Resoluciones de Secretaría General que resulten necesarias en el marco de sus competencias, así como de aquellas que le hayan sido delegadas.

e) Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio para el adecuado funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, manteniendo vigente el registro de las mismas.

f) Administrar la sistematización y supervisar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio.

g) Coordinar y supervisar administrativamente a las oficinas generales de administración y recursos humanos; asesoría jurídica; planificación, inversiones y presupuesto; tecnologías de la información; enlace MEF; y atención al usuario y comunicaciones.

h) Coordinar las acciones de seguridad, defensa nacional incluyendo la defensa civil en el Ministerio de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

i) Velar por el acceso a la información pública de la entidad de acuerdo a la ley de la materia.

j) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.

k) Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Ministerio encaminados a la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones formuladas por los órganos de control.

l) Coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.

m) Desconcentrar las funciones administrativas que no sean privativas del cargo del Secretario General.

n) Administrar el registro, numeración, publicación y archivo de los dispositivos legales que emanen del Despacho Ministerial.

o) Coordinar la asignación y supervisar la administración de los recursos presupuestarios otorgados al Ministerio.

p) Certificar los dispositivos emitidos por el Despacho Ministerial y/o Secretaría General.

q) Dirigir, coordinar y supervisar el flujo documentario del Ministerio, el procesamiento de la documentación dirigida al Despacho Ministerial y disponer su trámite según corresponda.

r) Ejercer las facultades que le delegue el Ministro y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta directamente al Ministro
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria IV - Técnico Administrativo II - Trabajador de Servicio I - Asesor II - Especialista Administrativo III - Técnico Administrativo III - Secretaría III - Técnico Administrativo I - Secretaria II - Oficinista I - Director de la Oficina de Defensa Nacional - Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos - Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto - Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información - Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones - Director General de la Oficina General de Enlace MEF

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Abogacía, Administración o carreras afines.
b) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en gestión pública, sistemas administrativos o materias afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria IV	-	09-04-01-06	SP– AP / 0033

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, coordinar y realizar las actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo especializado de la Secretaría General.

b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo, guardando reserva y confidencialidad.

c) Coordinar, organizar y ejecutar labores de procesamiento de datos, registro y trámite documentario.

d) Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario General.

e) Preparar, coordinar y ordenar documentación para reuniones y conferencias.

f) Coordinar reuniones y preparar la agenda del Secretario General con la documentación necesaria.

g) Realizar el seguimiento de expedientes por encargo del Secretario 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: 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°
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 Secretaria 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°
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-04-01-06	SP- AP / 0036

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir y distribuir documentos dentro y fuera del Ministerio de acuerdo a indicaciones.

b) Apoyar en el fotocopiado, digitalizado y/o archivo de la documentación de la Secretaría General.

c) Apoyar en el traslado de materiales y/o bienes asignados a la Secretaría General.

d) 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-04-01-06	SP-AP / 0037

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Secretaría General.

b) Recibir y distribuir documentación de la Secretaría General.

c) Verificar la limpieza de los ambientes de la Secretaría General.

d) Fotocopiar y digitalizar la documentación de la Secretaría General.

e) Colaborar en las tareas de archivo de los documentos de la Secretaría General.

f) Trasladar materiales y/o bienes asignados a la Secretaría General.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asesor II	-	09-04-01-02	EC / 0038

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Asesorar, coordinar, revisar y orientar sobre normas, procesos, contratos, convenios, dispositivos o asuntos que le sean requeridos por el Secretario General y que son propios de su especialidad y competencia.

b) Participar en comisiones y/o reuniones que requiera el Secretario General.

c) Hacer el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y el levantamiento de las observaciones derivadas de acciones de control y documentos emitidos en el marco del Sistema Nacional de Control.

d) Emitir opinión sobre expedientes y actividades técnico administrativas en el ámbito de competencia de la Secretaría General.

e) Proyectar documentos para la firma del Secretario General.

f) Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

g) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

III. LINEAS 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 profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en áreas vinculadas con la especialidad requerida.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en labores de la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo III	-	09-04-01-05	SP–ES / 0039

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir y supervisar las actividades especializadas de los sistemas administrativos.

b) Coordinar y elaborar proyectos de normas, procedimientos, directivas y otros relacionados al ámbito de la Secretaría General.

c) Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a cargo de la Secretaría General.

d) Emitir informes técnicos en asuntos sometidos a su consideración.

e) 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 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 informáticas 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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.

b) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.

c) Redactar documentos en el ámbito de su competencia.

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 la instalación de reuniones, atenciones y certámenes de la Secretaría General.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

h) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría General.

i) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General.

j) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

k) Coordinar y remitir información a la Oficina General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal del Ministerio.

l) Coordinar la publicación de dispositivos legales.

m) 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 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°
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.

b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.

c) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

e) Apoyar en la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.

f) Apoyar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de Secretaría General.

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: 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	-	09-04-01-06	SP–AP / 0045

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Distribuir los documentos de la Secretaría General a los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.

c) Solicitar los materiales y útiles de oficina que requiera la Secretaría General.

d) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

e) Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación.

f) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

g) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en la Secretaría General, guardando confidencialidad y reserva.

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: 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.

DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Defensa Nacional	09-04-02-03	SP–DS / 0046

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Disponer y supervisar la programación y ejecución de las actividades de la Oficina de Defensa Nacional, de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

b) Asesorar en asuntos relacionados con la seguridad, defensa nacional y defensa civil.

c) Formular y proponer los objetivos del Ministerio en seguridad, defensa nacional y defensa civil.

d) Formular el plan de seguridad, defensa nacional y defensa civil del Sector Economía y Finanzas.

e) Promover, programar y efectuar acciones de difusión y capacitación del personal en seguridad, defensa nacional y defensa civil, así como en gestión de riesgos de desastres.

f) Elaborar y actualizar los estudios básicos del Sector Economía y Finanzas que requiere la seguridad, la defensa nacional y civil, la gestión de riesgos de desastres, en los campos político y económico.

g) Formular y supervisar la programación y ejecución de actividades de la Oficina, y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.

h) Coordinar y supervisar las acciones de seguridad de las instalaciones y patrimonio del Ministerio.

i) Formular y actualizar las normas y directivas del Ministerio relativas a seguridad, defensa nacional y civil, así como de gestión de riesgo de desastres.

j) Elaborar, coordinar y conducir los planes de movilización del Ministerio.

k) Ejercer por delegación la representación del Ministerio en el campo de su competencia.

l) Supervisar la elaboración y actualización del plan operativo y el presupuesto de la Oficina.

m) 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	Ejerce mando sobre los siguientes cargos: - Especialista en Capacitación II - Técnico Administrativo I - Oficinista II - Trabajador de Servicios I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Ingeniería, 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°
Especialista en Capacitación II	-	09-04-02-05	SP–ES / 0047

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar, ejecutar y supervisar e informar respecto de las actividades de capacitación y difusión en materia de seguridad, defensa nacional y defensa civil, así como de gestión de riesgos y desastres, coordinando con los organismos competentes.

b) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

c) Participar en la coordinación, planeamiento y ejecución de las acciones de movilización, simulacros de evacuación, y los procesos de gestión de riesgos de desastres, de acuerdo a las orientaciones emitidas por los organismos competentes.

d) Proponer planes, normas y procedimientos para la participación del Sector en materia de seguridad, defensa nacional y defensa civil, así como de gestión de riesgos de desastres en el ámbito de su competencia.

e) Coordinar la selección, organización y capacitación de brigadistas de defensa civil.

f) Realizar actividades de coordinación y supervisión de seguridad de las instalaciones y patrimonio del Ministerio de Economía y Finanzas.

g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.

h) 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 Profesional Universitario en Administración o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a técnicas de capacitación y difusión.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas 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 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 experiência 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	-	09-04-02-06	SP--AP / 0049

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Informar sobre asuntos de apoyo administrativo de su competencia.

c) Distribuir documentos a los diferentes órganos del Ministerio, según indicaciones.

d) Solicitar y coordinar la entrega de los materiales y útiles de oficina que requiera la Oficina de Defensa Nacional.

e) Apoyar y coordinar con la Oficina de Abastecimientos la atención de los pedidos de bienes y servicios de la Oficina de Defensa Nacional.

f) Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.

g) Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación.

h) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados, guardando confidencialidad y reserva.

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) CAPACITACIÓN: Relacionada a brindar apoyo administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

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.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio en cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la República;

b) Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de labores de control;

c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Estas Auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia;

d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;

e) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;

f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;

g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;

h) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;

j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;

k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del Ministerio. Asimismo, el Órgano de Control Institucional colaborará, por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;

l) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;

m) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;

n) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

o) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;

p) Cautelar que las modificaciones del Cuadro para Asignación de Personal o de la parte del Reglamento de Organización y Funciones relativas al Órgano de Control se realicen conforme las disposiciones de la materia;

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

r) Cautelar que el personal del Órgano de Control dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta de los funcionarios y servidores públicos;

s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,

t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

La Oficina de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de las Actividades de Auditoría Gubernamental;

b) Informar sobre la ejecución de las acciones de control programadas, no programadas y de las actividades de carácter permanente;

c) Consolidar y formular los Informes de Evaluación de ejecución de las acciones de control, Plan Operativo e Información Presupuestal del Órgano de Control Institucional;

d) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría y exámenes especiales, evaluando y verificando las medidas correctivas adoptadas para su implantación;

e) Informar sobre el estado situacional de los procesos administrativos disciplinarios aperturados en las comisiones correspondientes; y,

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

DE LA OFICINA DE CONTROL FINANCIERO

La Oficina de Control Financiero tiene las siguientes funciones:

a) Realizar actividades de control en las dependencias del Ministerio, y entidades del Sector, en salvaguarda del patrimonio y recursos económicos y financieros, y la cautela del proceso presupuestario, promoviendo eficacia y eficiencia en las operaciones financieras;

b) Realizar auditorías a la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República;

c) Verificar y controlar el cumplimiento de las normas de austeridad y moralidad en el gasto público, de acuerdo a la normatividad vigente; y,

d) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Administrativo tiene las siguientes funciones:

a) Realizar actividades de control en las dependencias del Ministerio y entidades del Sector Economía y Finanzas, en salvaguarda del cumplimiento de normas y procedimientos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el logro de objetivos y ejecución de las responsabilidades establecidas en cada caso;

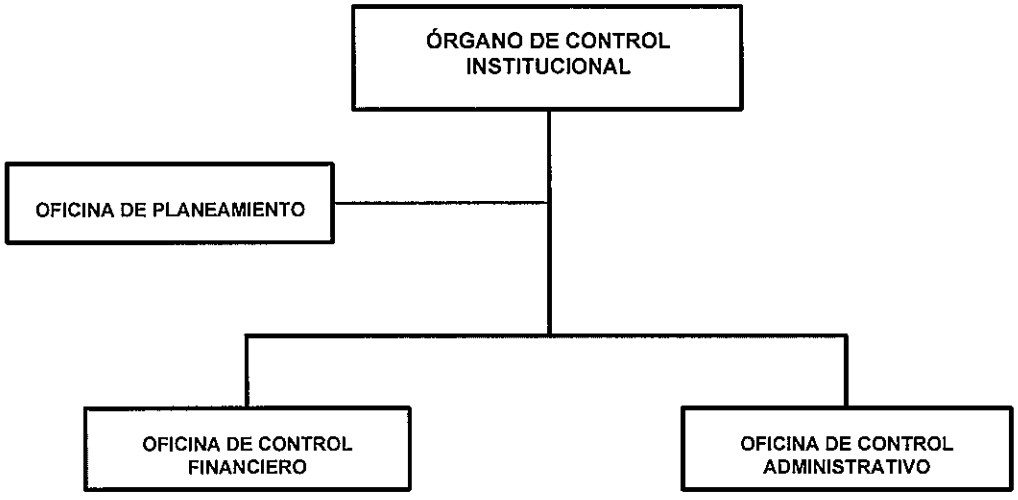
b) Realizar exámenes especiales a los procedimientos técnico administrativos a los órganos del Ministerio y entidades del Sector Economía y Finanzas;

c) Efectuar acciones de control como consecuencia de denuncias, quejas o reclamos presentados al Ministro o al Jefe del Órgano de Control Institucional;

d) Elaborar los informes correspondientes para la apertura de los Procesos Administrativos Disciplinarios; y,

e) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO DEL ÓRGANO DE CONTOL INSTITUCIONAL			
0051	Jefe del Órgano de Control Institucional	RE	1
0052	Director de Sistema Administrativo III	EC	1
0053	Abogado IV	SP-ES	1
0054	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0055	Secretaria III	SP-AP	1
0056	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**6**

Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO			
0057	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0058	Especialista en Inspectoría IV	SP-ES	1
0059	Auditor IV	SP-ES	1
0060	Auditor IV	SP-ES	1
0061	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**5**

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL FINANCIERO			
0062	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0063/0064	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0065/0067	Especialista en Inspectoría IV	SP-ES	3
0068	Especialista en Finanzas IV	SP-ES	1
0069/0071	Auditor IV	SP-ES	3
0072/0073	Auditor III	SP-ES	2
0074	Técnico en Inspectoría I	SP-AP	1
0075	Secretaria II	SP-AP	1
0076	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**15**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO			
0077	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0078/ 0079	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0080	Abogado IV	SP-ES	1
0081/ 0082	Auditor IV	SP-ES	2
0083/0086	Auditor III	SP-ES	4
0087	Especialista en Inspectoría III	SP-ES	1
0088	Secretaria II	SP-AP	1
0089	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**13**
TOTAL			**39**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DEL DESPACHO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Jefe del Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional	09-05-01-07	RE / 0051

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

El Jefe del Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones del Órgano de Control Institucional de conformidad con la política que dicte el Titular del Sector y la Contraloría General de la República.

b) Ejercer las funciones establecidas en el artículo 20° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

c) Proponer el Plan Anual de Control al Ministro y, con la autorización correspondiente, remitir a la Contraloría General de la República para su aprobación.

d) Emitir normas y directivas para la ejecución de las acciones de control en concordancia con la normatividad vigente.

e) Coordinar con el Ministro y la Contraloría General de la República, la ejecución de acciones de control no programadas.

f) Informar al Ministro y a la Contraloría General de la República el resultado de las acciones de control, así como el seguimiento de las medidas correctivas, en la forma y oportunidad que establece la normatividad del Sistema Nacional de Control.

g) Comunicar a los titulares de los órganos del Ministerio y de las entidades del Sector, los resultados de las acciones de control para la adopción de las medidas correctivas del caso.

h) Solicitar a la Comisión de Procesos Administrativos la determinación de la responsabilidad de funcionarios y servidores, como consecuencia de la ejecución de las acciones de control.

i) Las demás funciones que le asigne el Titular del Sector.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta a la Contraloría General de la República
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos - Abogado IV - Técnico Administrativo II - Secretaria III - Trabajador de Servicios I - Director de Sistema Administrativo III - Director de la Oficina de Planeamiento - Director de la Oficina de Control Financiero - Director de la Oficina de Control Administrativo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Los previstos en el artículo 25° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, y demás disposiciones que emite la Contraloría General de la República.

a) No tener de impedimento o incompatibilidad alguna para laborar al servicio del Estado.
b) Título profesional universitario, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
c) Experiencia comprobable no menor de 3 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
d) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
e) No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de 30 días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos 5 años antes de su postulación.
f) No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
g) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
h) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 02 años.
i) No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos 4 años.
j) Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos 2 años.
k) Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en control gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
l) Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo III	-	09-05-01-02	EC / 0052

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Colaborar y coordinar en la administración de las actividades que desarrolla el Órgano de Control Institucional.

b) Coordinar los resultados consolidados de las labores de control de las unidades orgánicas dependientes del Órgano de Control Institucional, para la visación posterior.

c) Cumplir y hacer cumplir las políticas que dicte el Jefe del Órgano de Control Institucional para la correcta conducción y administración del Órgano de Control Institucional.

d) Participar en reuniones o comisiones en las que sea designado.

e) Autorizar y visar la documentación que le compete.

f) Asesorar y prestar colaboración a las Comisiones de Auditoria que ejecutan labores de control.

g) Informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

h) 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	Ejerce supervisión sobre el personal, en ausencia del Jefe del OCI, y previa delegación

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Nacional de Control.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la aplicación de normas del Sistema Nacional de Control y conducción y dirección 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular informes de carácter técnico-legal y administrativo.

b) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación.

c) Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión en asuntos de su competencia.

d) Participar en comisiones de control y grupos de trabajo, en el ámbito de su competencia.

e) Realizar coordinaciones para la mejor interpretación de las actividades técnico-legales.

f) 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

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el 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°
Técnico Administrativo II	-	09-05-01-06	SP-AP / 0054

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación del presupuesto y el plan operativo del Órgano de Control Institucional.

b) Elaborar la programación de actividades técnico-administrativas.

c) Administrar la Caja Chica, de acuerdo a la normativa vigente.

d) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Órgano de Control Institucional, y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

e) 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.

f) Administrar los recursos materiales de la Oficina, y coordinar el inventario físico de bienes y muebles.

g) Controlar y coordinar los permisos, licencias y vacaciones del personal, emitiendo las comunicaciones respectivas.

h) 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

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. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-05-01-06	SP- AP / 0055

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe del Órgano de Control Institucional.

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) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del Órgano de Control Institucional.

f) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

g) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a instrucciones.

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

i) 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

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. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios del Órgano de Control Institucional.

b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.

c) Recibir, ocasionalmente, la documentación que ingresa al Órgano de Control Institucional, 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) Velar por la conservación y seguridad de los equipos, así como de los muebles y enseres del Órgano de Control Institucional.

g) 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

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

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Planeamiento	09-05-02-03	SP-DS / 0057

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Planeamiento, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Control.

b) Dirigir, coordinar, elaborar y presentar el proyecto del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

c) Consolidar y formular los Informes de Evaluación del Plan Anual de Control, Plan Operativo e Información Presupuestal del Órgano de Control Institucional.

d) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría y exámenes especiales, evaluando y verificando las medidas correctivas adoptadas para su implantación.

e) Informar sobre la ejecución de las acciones de control programadas, no programadas y de las actividades de carácter permanente.

f) Verificar e informar sobre el estado situacional de los procesos administrativos disciplinarios aperturados en las comisiones correspondientes.

g) Revisar y aprobar, según corresponda, los informes presentados por el personal a su cargo.

h) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Especialista en Inspectoría IV - Auditor IV - 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 el Sistema Nacional de Control.
c) 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Inspectoría IV	-	09-05-02-05	SP-ES / 0058

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer la programación de acciones y actividades de control.

b) Participar como integrante de las Comisiones de Control.

c) Efectuar la verificación y seguimiento de medidas correctivas.

d) Emitir informes técnicos de control de conformidad a lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República.

e) Procesar información relacionada con los procesos administrativos e inicio de acciones judiciales resultantes de las acciones de control.

f) Elaborar reportes relativos al estado situacional de las acciones de control y sobre el seguimiento de medidas correctivas.

g) 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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Nacional de Control.
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.

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

IV. 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-05-02-06	SP-AP / 0061

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.

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 Planeamiento.

h) Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina de Planeamiento.

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 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

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.

DE LA OFICINA DE CONTROL FINANCIERO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Control Financiero	09-05-03-03	SP-DS / 0062

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Control Financiero, en concordancia con normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Control.

b) Dirigir, coordinar, elaborar y presentar el proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina a su cargo, así como efectuar sus respectivas evaluaciones de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

c) Realizar acciones y actividades de control en los órganos del Ministerio, en salvaguarda del patrimonio y los recursos económicos y financieros así como la cautela del proceso presupuestario.

d) Realizar auditorías a la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.

e) Verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de austeridad, de acuerdo a la normatividad vigente.

f) Revisar y aprobar, según corresponda, los informes presentados por las Comisiones de Control para la sustentación ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

g) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Especialista en Inspectoría IV - Especialista en Finanzas IV - Auditor IV - Auditor III - Técnico en Inspectoría I - Secretaría II - Trabajador de Servicios I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de control.
c) 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.

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

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
c) 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Control Presupuestario	09-05-03-04	SP-EJ / 0064

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.

a) Coordinar las labores de las Comisiones de Control.

b) Realizar el examen especial a la información presupuestaria para la Cuenta General de la República.

c) Efectuar la verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad, de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Elaborar, revisar y presentar los informes, derivados de las labores de control, al superior jerárquico para su posterior visación.

e) Sustentar los informes, derivados de las labores de control, ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

f) 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 Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Nacional de Control.
c) 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Inspectoría IV	-	09-05-03-05	SP-ES / 0065

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer la programación de acciones y actividades de control.

b) Participar como integrante de las Comisiones de Control.

c) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

d) Emitir informes técnicos de control de conformidad a lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República.

e) Proponer procedimientos tendientes a la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las labores de control.

f) 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 o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Inspectoría IV	-	09-05-03-05	SP-ES / 0066 y 0067

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer la programación de acciones y actividades de control.

b) Participar como integrante de las Comisiones de Control.

c) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

d) Emitir informes técnicos de control de conformidad a lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República.

e) Realizar el examen especial a la información presupuestaria para la Cuenta General de la República.

f) Efectuar la verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad, de acuerdo a la normatividad vigente.

g) Proponer procedimientos tendientes a la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las labores de control.

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 o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-05-03-05	SP-ES / 0068

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar como integrante de las Comisiones de Control.

b) Apoyar y asesorar a las Comisiones de Control, a través de la emisión de análisis económicos-financieros que respalden los respectivos informes que se emitan.

c) Brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.

d) Absolver consultas y emitir informes técnicos especializados en el ámbito de su competencia.

e) Proponer procedimientos técnicos tendientes a la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución de las labores de control.

f) 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 Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.
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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor IV	-	09-05-03-05	SP-ES / 0069 y 0070

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control.

b) Dirigir las Comisiones de Control 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) Emitir dictámenes sobre los estados financieros para la Cuenta General de la República.

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.
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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor IV	-	09-05-03-05	SP-ES / 0071

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control.

b) Dirigir las Comisiones de Control 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) Realizar el examen especial a la información presupuestaria para la Cuenta General de la República.

g) Efectuar la verificación del cumplimiento de las medidas de austeridad, de acuerdo a la normatividad vigente.

h) Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.

i) 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.
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.

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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Inspectoría I	-	09-05-03-06	SP-AP / 0074

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar como integrante de las Comisiones de Control.

b) Preparar el material de trabajo requeridos para el desarrollo de las acciones y actividades de control.

c) Consolidar la información técnica y elaborar estadísticas para las Comisiones de Control y procesos investigatorios.

d) 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: Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: En sistemas de control.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo en el área.
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°
Secretaria 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 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. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-05-03-06	SP-AP / 0076

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios de la Oficina de Control Financiero.

b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.

c) Recibir, ocasionalmente, la documentación que ingresa a la Oficina de Control Financiero.

d) Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.

e) Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.

f) Velar por la conservación y seguridad de los equipos, así como de los muebles y enseres de la Oficina de Control Financiero.

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

DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Control Administrativo	09-05-04-03	SP-DS / 0077

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina de Control Administrativo, en concordancia con normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Control.

b) Dirigir, coordinar, elaborar y presentar el proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina a su cargo así como efectuar sus respectivas evaluaciones de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

c) Realizar actividades de control en salvaguarda del cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.

d) Realizar exámenes especiales, a los procesos de índole administrativo de la entidad.

e) Designar representantes que participen como veedores en los procesos de selección sobre contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

f) Efectuar acciones de control derivadas de denuncias, quejas o reclamos presentados al Ministro, al Jefe del Órgano de Control Institucional así como por encargo de la Contraloría General de la República.

g) Elaborar los informes que sustente la apertura de procesos administrativos disciplinarios.

h) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Abogado IV - Auditor IV - Auditor III - Especialista en Inspectoría III - Secretaria II - Trabajador de Servicios 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 Sistema Nacional de Control.
c) 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Control Administrativo	09-05-04-04	SP-EJ / 0078

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la elaboración y presentación del proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Administrativo, así como efectuar sus respectivas evaluaciones de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

b) Realizar labores de control en los órganos del Ministerio.

c) Conducir y supervisar las labores de las Comisiones de Control.

d) Elaborar, revisar y presentar los informes, derivados de las labores de control, al Director de la Oficina de Control Administrativo, para su posterior visación.

e) 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 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 Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
c) 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Denuncias	09-05-04-04	SP-EJ / 0079

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la elaboración y presentación del proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Administrativo, así como efectuar sus respectivas evaluaciones de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

b) Participar como veedor en los procesos de selección sobre contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Atender las denuncias, quejas o reclamos, de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República.

d) Coordinar las labores de las Comisiones de Control.

e) Elaborar, revisar y presentar los informes, derivados de las labores de control, al Director de la Oficina de Control Administrativo para su posterior visación.

f) Sustentar los informes, derivados de las labores de control, ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.

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 Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
c) 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.

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 IV	-	09-05-04-05	SP-ES / 0081 y 0082

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Administrativo.

b) Dirigir las Comisiones de Control 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) Supervisar y velar por el cumplimiento de lineamientos y normatividad emitidos por la Contraloría General de la República.

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 de Nacional 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.

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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Auditor III	-	09-05-04-05	SP-ES / 0085 y 0086

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) Participar, en calidad de veedor, en los procesos de selección sobre contrataciones de bienes y servicios.

h) Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.

i) 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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Inspectoría III	-	09-05-04-05	SP-ES / 0087

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración del proyecto de Plan Anual de Control de la Unidad.

b) Participar como integrante de las Comisiones de Control.

c) 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 o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Sistema Nacional de Control.
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.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

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 Administrativo.

h) Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina.

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 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 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. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Trabajador de Servicios I	-	09-05-04-06	SP-AP / 0089

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el registro y archivo de documentos propios de la Oficina de Control Administrativo.

b) Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.

c) Recibir, ocasionalmente, la documentación que ingresa a la Oficina de Control Administrativo.

d) Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.

e) Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.

f) Velar por la conservación y seguridad de los equipos así como de los muebles y enseres de la Oficina de Control Administrativo.

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

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURÍA PÚBLICA

FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

Son funciones de la Procuraduría Pública:

a) Representar al Estado y defender los intereses del Ministerio de Economía y Finanzas ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte, comprendiendo todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten;

b) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría;

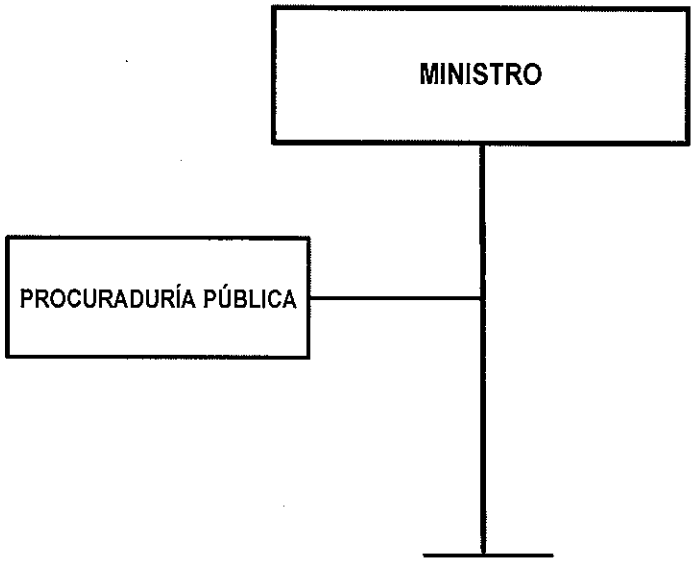
c) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso;

d) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia;

e) Informar periódicamente al Titular del Sector sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y en general sobre las actividades de la procuraduría; y,

Las demás funciones señaladas en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, su reglamento, normas complementarias, conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: PROCURADURIA PÚBLICA			
0090	Procurador Público	RE	1
0091	Director de Sistema Administrativo II (Procurador Adjunto)	SP-DS	1
0092	Abogado IV	SP-ES	1
0093	Abogado III	SP-ES	1
0094	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
0095	Técnico en Abogacía II	SP-AP	1
0096	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
TOTAL			**7**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Procurador Público	Procurador Público	09-06-01-07	RE / 0090

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la misión y funciones de la Procuraduría Pública, de conformidad con las disposiciones vigentes.

b) Ejercer la representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Ministerio de Economía y Finanzas, y de los órganos que se le encomiende, ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Fuero Militar, árbitros, Centros de conciliación e Instancias administrativas, acorde a los lineamientos previstos en el Decreto Legislativo N° 1068.

c) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en los asuntos de su competencia.

d) Definir las estrategias procesales de defensa del sector, a nivel judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.

e) Integrar el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

f) Solicitar informes, antecedentes y colaboración de cualquier dependencia del Sector Público, para el cumplimiento de sus fines.

g) Informar y coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, sobre los asuntos a su cargo, cuando sea requerido por este Organismo.

h) Dirigir y supervisar el registro de información de los procesos de la Procuraduría en los distintos sistemas de base de datos que maneje la Procuraduría.

i) Coadyuvar en la Defensa Jurídica que ejercen el Procurador supranacional y los abogados contratados para asuntos en el exterior.

j) Informar al Ministro sobre el inicio y el resultado de los procesos, así como, el cumplimiento de sentencias desfavorables y coordinar sobre su ejecución con los órganos involucrados.

k) Ejercer las facultades especiales de representación previstas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.

l) Rendir informe anual de las actividades desempeñadas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Estado en juicio.

m) Delegar representación cuando corresponda, a favor de los abogados de la Procuraduría.

n) Las demás funciones que establezca el Titular del Sector dentro del marco legal, y las señaladas en el Decreto Legislativo N°1068 y normas complementarias en la materia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta directamente al Ministro de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	Reporta al Consejo de Defensa Jurídica del Estado
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Procurador Adjunto - Abogado IV - Abogado III - Técnico administrativo III - Técnico en abogacía II - Técnico administrativo I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el área.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Haber ejercido la abogacía durante quince (15) años consecutivos, acreditado con el diploma de incorporación al colegio de Abogados.
e) OTROS: Estar colegiado y cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 023-99-PCM.
f) Los demás señalados en el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1068.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Procurador Adjunto	09-06-01-03	SP- DS / 00091

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejercer la representación y defensa jurídica del Ministerio de Economía y Finanzas, coadyuvando con las funciones del Procurador Público, ejerciendo en el marco legal pertinente, las mismas prerrogativas y atribuciones con que cuenta el Procurador Público.

b) Apoyar las gestiones y coordinaciones que efectúe el Procurador Público con organismos inherentes a la competencia de la Procuraduría Publica.

c) Reemplaza al Procurador Público en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier tipo de impedimento de éste, cuando éste le encomiende.

d) Coordinar y supervisar las acciones judiciales a cargo de los abogados.

e) Supervisar el registro de información de los procesos de la Procuraduría en los distintos sistemas de base de datos que maneje la Procuraduría.

f) Asesorar al Procurador Público en asuntos de su competencia, así como emitir los informes pertinentes.

g) Las demás funciones que le delegue el Procurador Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Procurador Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce mando y supervisión de personal profesional y técnico asignado a la Procuraduría Pública en ausencia del Titular (*)

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.
e) Los que establece el Decreto Legislativo N° 1068.

(*) Según se establece en el artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1068, Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

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°
Abogado III	-	09-06-01-05	SP-ES / 0093

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, evaluar, proponer y proyectar actos procesales y administrativos en asuntos de su competencia.

b) Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.

c) Actuar en los procesos en que haya sido delegado.

d) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

e) Informar sobre la situación de los procesos que se le haya encomendado.

f) Ingresar la información de los procesos que se le haya encargado, en los distintos sistemas de base de datos que maneje 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: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, Defensa Judicial del Estado, Legislación del Sector, normatividad de los Sistemas de Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia 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.

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

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.

ÓRGANO RESOLUTIVO

TRIBUNAL FISCAL

FUNCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL

Son Funciones del Tribunal Fiscal:

a) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones de la Administración Tributaria que resuelven reclamaciones interpuestas contra Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa u otros actos administrativos que tengan relación directa con la determinación de la obligación tributaria; así como contra las resoluciones que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria, y las correspondientes a las aportaciones a Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP);

b) Conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las Resoluciones que expida la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), sobre los derechos aduaneros, clasificaciones arancelarias y sanciones previstas en la Ley General de Aduanas, su reglamento y normas conexas y los pertinentes al Código Tributario;

c) Conocer y resolver en última instancia administrativa, las apelaciones respecto de la sanción de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las sanciones que sustituyan a ésta última de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y según lo dispuesto en las normas sobre la materia;

d) Resolver las cuestiones de competencia que se susciten en materia tributaria, conforme a la normatividad aplicable;

e) Resolver las quejas que presenten los deudores tributarios, contra las actuaciones o procedimientos que los afecten directamente o infrinjan lo establecido en el Código Tributario, así como los que se interpongan de acuerdo con la Ley General de Aduanas, su reglamento y disposiciones administrativas en materia aduanera;

f) Establecer criterios y disposiciones generales que permitan uniformar la jurisprudencia en las materias de su competencia;

g) Proponer al Ministro de Economía y Finanzas las normas que juzgue necesarias para suplir las deficiencias en la legislación tributaria y aduanera;

h) Resolver en vía de apelación las tercerías o intervenciones excluyentes de propiedad que se interpongan con motivo del Procedimiento de Cobranza Coactiva;

Celebrar convenios con otras entidades del Sector Público, a fin de realizar la notificación de sus resoluciones, así como otros que permitan el mejor desarrollo de los procedimientos tributarios; y,

Las demás que le correspondan conforme al marco normativo aplicable sobre las materias de su competencia.

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL

El Presidente del Tribunal Fiscal tiene las siguientes funciones:

a) Canalizar propuestas normativas, emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal y formular su Política General;

b) Formular, proponer o aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión y planeamiento del Tribunal Fiscal con arreglo a la normatividad vigente sobre la materia;

c) Aprobar el Proyecto del presupuesto, la Memoria Anual y el Plan de Desarrollo del Tribunal Fiscal;

d) Dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por los órganos del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos que contribuyan a garantizar los niveles transparencia, eficiencia y calidad;

e) Representar al Tribunal Fiscal;

f) Disponer la conformación de las Salas Especializadas, designar a los Presidentes de Salas Especializadas, proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento, designar al Presidente de Sala que asumirá sus funciones en caso de ausencia, así como a los Secretarios de Quejas;

g) Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios al Tribunal Fiscal, entre otros elementos;

h) Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración de dicha Sala. La existencia de un impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que pueda eximirlo de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena; y,

i) Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DE LA VOCALIA ADMINISTRATIVA

La Vocalía Administrativa del Tribunal Fiscal tiene las siguientes funciones:

a) Proporcionar el apoyo logístico, financiero, administrativo, de recursos humanos y respecto de otros sistemas administrativos que requiera el Tribunal Fiscal, coordinando con los órganos correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas;

b) Establecer y evaluar, en coordinación con la Presidencia, el sistema de medición y la eficiencia de los procesos operativos y, de ser el caso, promover las medidas correctivas;

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) Formular y controlar la ejecución del presupuesto del Tribunal Fiscal;

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) Conducir y supervisar la gestión de los procesos de notificación de los actos administrativos del Tribunal Fiscal; y,

m) Las demás que le asigne la Presidencia del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA

La Oficina Técnica tiene las siguientes funciones:

a) Conduce el análisis y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal conforme al sistema previsto y lineamientos técnicos que se impartan, a fin de contribuir a su tramitación oportuna;

b) Brindar el soporte técnico, estudiar y evaluar aquellos asuntos que le sean asignados y realizar las demás acciones para el adecuado funcionamiento de los temas sometidos a Sala Plena;

c) Verificar la existencia de fallos contradictorios u otros supuestos, que de corresponder, sean sometidos a Sala Plena, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario;

d) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia;

e) Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran;

f) Realizar el procedimiento de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Presidente del Tribunal Fiscal; y,

Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal, en el marco de sus competencias.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planificación, Inversiones y Racionalización
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
TRIBUNAL FISCAL - VOCAL ADMINISTRATIVO - MEF

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA CONTABLE

La Oficina de Asesoría Contable tiene las siguientes funciones:

a) Analizar las controversias que surjan por la aplicación de las normas tributarias y de los principios de contabilidad generalmente aceptados;

b) Absolver las consultas efectuadas por las Salas Especializadas, en materias de su competencia y, de ser requerido, expedir informes contables;

c) Formular y proponer recomendaciones para facilitar los procesos técnicos a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,

d) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE QUEJAS

La Oficina de Atención de Quejas tiene las siguientes funciones:

a) Atender las quejas formuladas por los administrados relativas a la actuación de las administraciones tributarias previstas en el Código Tributario; y, expedir según el caso las resoluciones correspondientes;

b) Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia y las demás que sean de su competencia conforme al marco normativo aplicable; y,

c) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS

Las Salas Especializadas tienen las siguientes funciones:

a) Resolver las controversias tributarias entre la Administración y los contribuyentes, así como otras materias de su competencia que sean sometidas a su conocimiento como órgano colegiado o unipersonal en las materias establecidas por la Sala Plena;

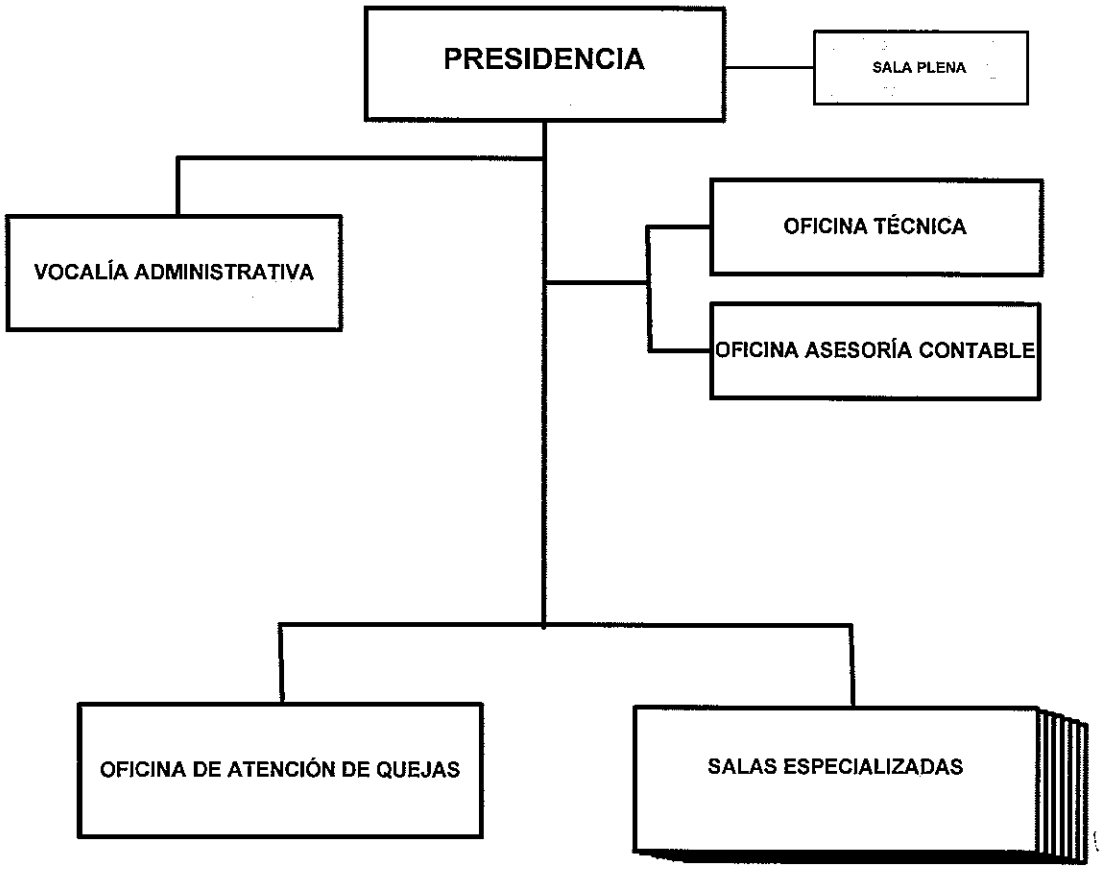
b) Elaborar informes sobre temas de relevancia jurídica en materia de su competencia para la Sala Plena, y de acuerdo a los supuestos previstos en el Código Tributario;

c) Efectuar las acciones para la adecuada atención, tramitación y control de los expedientes asignados a Sala;

d) Elaborar a solicitud de la Presidencia informes vinculados a la materia de su competencia; y,

e) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FISCAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL TRIBUNAL FISCAL

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL			
0097	Vocal I	RE	1
0098	Secretaria III	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**2**

Unidad Orgánica: VOCALÍA ADMINISTRATIVA			
0099	Vocal I – Vocal Administrativo	RE	1
0100	Asistente Administrativo II	SP-ES	1
0101	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
0102	Analista de Sistemas PAD III	SP-ES	1
0103	Programador de Sistemas PAD III	SP-AP	1
0104/107	Técnico Administrativo II	SP-AP	4
0108/109	Técnico en Archivo I	SP-AP	2
0110/111	Secretaria II	SP-AP	2
0112	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**14**

Unidad Orgánica: OFICINA TÉCNICA			
0113	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0114	Abogado IV	SP-ES	1
0115/116	Abogado III	SP-ES	2
0117	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**5**

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE			
0118	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0119/123	Auditor III	SP-ES	5
0124	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**7**

Unidad Orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN DE QUEJAS			
0125/ 130	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	6
0131/132	Abogado III	SP-ES	2
0133	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**9**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: SALAS ESPECIALIZADAS			
0134/144	Vocal I -Presidente	RE	11
0145/166	Vocal I	RE	22
0167/177	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	11
0178/182	Especialista en Tributación III	SP-ES	5
0183/187	Abogado IV	SP-ES	5
0188/198	Abogado III	SP-ES	11
0199/207	Secretaria II	SP-AP	9
Total Unidad Orgánica			**74**
TOTAL			**111**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL TRIBUNAL FISCAL

DE LA PRESIDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Vocal I	Presidente del Tribunal Fiscal	09-07-01-07	RE /0097

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Canalizar propuestas normativas, emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal Fiscal y formular su política general.

b) Formular, proponer o aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión y planeamiento del Tribunal Fiscal con arreglo a la normatividad vigente sobre la materia.

c) Aprobar el proyecto del presupuesto, la memoria anual y el plan de desarrollo del Tribunal Fiscal.

d) Dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por los órganos del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos que contribuyan a garantizar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad.

e) Representar al Tribunal Fiscal.

f) Disponer la conformación de las Salas Especializadas, designar a los Presidentes de Salas Especializadas, proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento y designar al Presidente de Sala que asumirá sus funciones en caso de ausencia, así como a los Secretarios de Quejas.

g) Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios al Tribunal Fiscal, entre otros elementos.

h) Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente o no, en los asuntos que se sometan a consideración de dicha Sala. La existencia de un impedimento legal, debidamente sustentado, constituye la única causal que pueda eximirlo de su obligación de votar en las sesiones de Sala Plena.

i) Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Ministro de Economía y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: – Secretaria III – Vocal I - Vocal Administrativo – Director de la Oficina Técnica – Director de la Oficina de Asesoría Contable – Resolutor - Secretario de Atención de Quejas – Vocal I – Presidente de Sala Especializada – Vocal I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines, según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Gestión Tributaria o Aduanera
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) 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°
Secretaria III	-	09-07-01-06	SP-AP / 0098

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) Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.

e) Apoyar en la instalación de reuniones, atenciones y certámenes de la Presidencia del Tribunal Fiscal.

f) Administrar y velar por la seguridad de la documentación especializada de la Presidencia del Tribunal Fiscal, incluyendo los dispositivos que se emitan.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Presidencia del Tribunal Fiscal.

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

j) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

k) 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	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: Mínima de dos (02) años en labores propias de secretariado.

DE LA VOCALIA ADMINISTRATIVA

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: - 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°
Asistente Administrativo II		09-07-02-05	SP-ES / 0100

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de directivas y disposiciones de sistemas administrativos y de gestión.

b) Mantener actualizados los documentos de gestión del Tribunal Fiscal.

c) Apoyar a la Vocalía Administrativa en las acciones de coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en los procesos de selección para las contrataciones del estado en los que participe el Tribunal Fiscal.

d) Apoyar a la Vocalía Administrativa en la coordinación del manejo de la gestión de los recursos humanos del Tribunal Fiscal.

e) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Tribunal Fiscal y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

f) 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 del Tribunal Fiscal.

g) Asegura la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación de equipos y muebles del Tribunal Fiscal, coordinando la actualización de su inventario.

h) Apoyar en los procedimientos de ejecución del plan de actividades del Tribunal Fiscal.

i) 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 Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas administrativos, económicos – financieros o Contables.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de (03) tres años en labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	09-07-02-06	SP-AP / 0101

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas al trámite de expedientes del Tribunal Fiscal.

b) Apoyar a la Vocalía Administrativa en el cumplimiento de las funciones administrativas y organizativas en materia de administración documentaria y archivo.

c) Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo.

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 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 y manejo de archivos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores propias de la especialidad.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planificación, Inversiones y Presupuesto

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planificación, Inversiones y Racionalización

TRIBUNAL FISCAL - VOCAL ADMINISTRATIVO - MEF

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD III	-	09-07- 02-05	SP-ES / 0102

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el plan estratégico de tecnología de la información del Tribunal Fiscal.

b) Conducir y supervisar las acciones relacionadas con el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).

c) Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación disponiendo, de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias a fin de garantizar el soporte informático necesario.

d) Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas de información de la institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.

e) Brindar apoyo en cuanto a los mecanismos de comunicación informática del Tribunal Fiscal como internet, redes de comunicación de datos, entre otros.

f) Gestionar proyectos de sistemas de información.

g) Brindar soporte a los usuarios con relación a sus equipos de cómputo.

h) Preparar reportes de eficiencia del procesamiento de datos.

i) Administrar la base de datos institucional disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de la base de datos del Tribunal Fiscal.

j) 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 Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas[1].
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

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.

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: 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.

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.

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 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 II	-	09-07-02-06	SP-AP / 0107

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el proceso de digitalización orientada a la certificación con valor legal de los documentos del Tribunal Fiscal, según le sea indicado.

b) Brindar soporte administrativo a la Vocalía Administrativa.

c) Realizar trabajos diversos en ofimática.

d) Acondicionar los documentos y verificar la integridad y estado de los documentos originales recibidos.

e) 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 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 en Archivo I	-	09-07-02-06	SP-AP / 0108-0109

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el Archivo Central, registrando su ingreso y egreso.

b) Clasificar y archivar documentación según sistema establecido.

c) Anexar y foliar los escritos en el expediente de origen.

d) Controlar la entrega, salida o devolución de expedientes.

e) Realizar inventarios periódicos de los expedientes o documentación a su cargo y cuando así disponga el Vocal Administrativo.

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

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - Oficina General de Planificación, Inversiones y Racionalización
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización
TRIBUNAL FISCAL VOCAL ADMINISTRATIVO MEF

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.

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

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.

DE LA OFICINA TÉCNICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina Técnica	09- 07-03-03	SP-DS / 0113

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir y supervisar la programación y ejecución de las actividades de la Oficina Técnica, en concordancia con la política de la Presidencia del Tribunal Fiscal.

b) Verificar la adecuada codificación temática de expedientes que ingresan al Tribunal.

c) Dirigir el proceso de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones de la Presidencia del Tribunal.

d) Verificar la uniformidad de criterios en la resolución de expedientes.

e) Informar al Presidente del Tribunal de la existencia de dualidad de criterios u otras observaciones en los fallos de las Salas.

f) Supervisar la base de datos de información legal de interés del Tribunal Fiscal.

g) Participar en la comisión de análisis de temas sometidos a Sala Plena.

h) Controlar y supervisar el ingreso de la información de las sentencias recaídas en acciones de amparo y demandas contencioso-administrativas al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).

i) Preparar las Actas y demás documentación que sustente los acuerdos de Sala Plena.

j) Atender los requerimientos que soliciten las Salas Especializadas, conforme a sus funciones.

k) Elaborar y suscribir los informes solicitados por la Presidencia del Tribunal.

l) Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran.

m) 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 cargos: - Abogado IV - Abogado III - Secretaria II

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 deocho (08) años en materia tributaria.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS · Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS · Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

TRIBUNAL FISCAL · VOCAL ADMINISTRATIVO · MEF

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09- 07-03-05	SP-ES / 0114

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar la revisión y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal Fiscal de acuerdo con directivas impartidas y los criterios definidos para la asignación de los expedientes.

b) Coordinar el flujo de documentos que correspondan a la Oficina Técnica.

c) Investigar y emitir informes sobre temas asignados.

d) Supervisar la información relativa a los expedientes clasificados en el Sistema de Información del Tribuna Fiscal (SITFIS).

e) Brindar asesoramiento especializado en los temas que le sean requeridos por el Director de la Oficina Técnica.

f) Absolver las consultas legales que en el ámbito de su competencia le sean efectuadas.

g) Apoyar en la asignación de los expedientes.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

III. 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 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 seis (06) años en materia tributaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09–07-03-05	SP-ES / 0115 - 0116

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estudiar, analizar y clasificar los expedientes de acuerdo con las directivas y criterios impartidos.

b) Revisar la lista de descriptores para la clasificación de los expedientes y proponer modificaciones.

c) Absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia cuando le sea requerido por el Jefe de la Oficina Técnica.

d) Generar y mantener la base de datos de información legal de interés del Tribunal Fiscal.

e) Colaborar con la asignación de los expedientes a Sala, según su clasificación.

f) Registrar la información relativa a los expedientes clasificados en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).

g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Técnica.

III. 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 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 cinco (05) años en materia tributaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria 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.

III. 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 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.

DE LA OFICINA DE ASESORIA CONTABLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Asesoría Contable	09-07-04-03	SP-DS / 0118

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir y supervisar la programación y ejecución de actividades en la Oficina de Asesoría Contable, en concordancia con la política de la Presidencia del Tribunal Fiscal.

b) Estudiar y revisar los expedientes, resoluciones y demás documentos proyectados por los auditores, para su presentación a los Vocales o Salas Especializadas.

c) Absolver las consultas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas por las distintas unidades orgánicas del Tribunal Fiscal.

d) Validar los informes técnicos emitidos por los auditores que conforman la Oficina de Asesoría Contable.

e) Formular y proponer recomendaciones para facilitar los procesos técnicos a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

f) Concurrir a los informes orales, sesiones de sala o sesiones de sala plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea requerido por los Vocales.

g) 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: - Auditor III - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Contabilidad con colegiatura vigente.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en sistemas de control, auditoría contable o de gestión.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Mínima de ocho (08) años en materia tributaria y experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.

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, Auditoria 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09–07-04-06	SP-AP / 0124

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, registrar, distribuir, informar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

b) Registrar la recepción y devolución de los expedientes que hayan sido asignados a la Oficina en el Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).

c) Preparar los expedientes para su despacho y proyectar los oficios de remisión.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

e) Asistir en el manejo administrativo de la Oficina de Asesoría Contable.

f) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina de Asesoría Contable.

h) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

i) 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 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.

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN DE QUEJAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Resolutor Secretario de Atención de Quejas	09-07-05-03	SP-DS / 0125 - 0130

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar y ejecutar las actividades de su competencia, en concordancia con la política de la Presidencia del Tribunal Fiscal.

b) Resolver los expedientes de quejas que le sean asignados y emitir cuando corresponda la resolución respectiva.

c) Atender a los contribuyentes que soliciten información sobre el estado de los expedientes de queja que le hayan sido asignados.

d) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera la Oficina de Atención de Quejas para la resolución de expedientes de quejas que le hayan sido asignados.

e) 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: - Abogado III - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos y financieros, gestión tributaria o aduanera.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 8 años en materia tributaria o aduanera.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-07-05-05	SP-ES / 0131 - 0132

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre los asuntos en controversia según le sea requerido.

b) Recabar la normatividad legal aplicable a la queja planteada.

c) Estudiar y analizar los expedientes que le sean asignados con el objeto de identificar la información y documentación faltante, a fin de que sea solicitada.

d) Elaborar, con diligencia, y proponer los proyectos de resolución por los expedientes que le sean asignados para estudio.

e) Apoyar, cuando se le requiera, en la elaboración de sumillas.

f) Orientar y absolver consultas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

g) Apoyar en la revisión de las resoluciones emitidas por los Resolutores - Secretarios de Quejas.

h) Las demás funciones que le asignen los Resolutores - Secretarios de Atención de Quejas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Resolutor - Secretario de Atención de Quejas.
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 o legislación tributaria.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos 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°
Secretaria II	-	09-07-05-06	SP-AP / 0133

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) Asistir en el manejo administrativo de la Oficina de Atención de Quejas.

e) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.

f) Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de Sala Plena.

g) Apoyar en la atención de requerimientos.

h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina de Atención de Quejas.

i) Atender y efectuar llamadas telefónicas.

j) Las demás funciones que le asignen los Resolutores - Secretarios de Atención de Quejas.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Resolutor - Secretario de Atención de Quejas
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.

TRIBUNAL FISCAL VOCAL ADMINISTRATIVO MEF

DE LAS 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

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en gestión tributaria o aduanera.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) 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°
Vocal I	Vocal	09-07-06-07	RE / 0145 - 0166

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Resolver los expedientes que le sean asignados.

b) Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.

c) Asistir a las sesiones de Sala, emitiendo su voto sobre las causas.

d) Asistir a los informes orales.

e) Completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal, por licencia de vacaciones o permisos y otros casos similares.

f) Integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena.

g) Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se somete a su consideración.

h) 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

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado, Contador o carreras afines según lo dispuesto por el art. 98° del Código Tributario.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria y aduanera.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) 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°
Especialista en Tributación III	-	09-07-06-05	SP-ES / 0178 - 0182

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 que le sea asignado para estudio.

f) Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.

g) 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

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 siete (07) años en materia tributaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-07-06-05	SP-ES / 0183 - 0187

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 que le sea asignado.

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) 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

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 seis (06) años en materia tributaria.

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

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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

TRIBUNAL FISCAL – VOCAL ADMINISTRATIVO – MEF

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

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.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias del Ministerio de Economía y Finanzas;

b) Revisar y visar las Resoluciones Ministeriales en materia de su competencia;

c) Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda, siempre que no resulten incompatibles con las funciones específicas de los sistemas administrativos;

d) Prestar el apoyo legal al Procurador Público en las acciones judiciales relacionadas con el Ministerio;

e) Absolver consultas que formulen los organismos del sector respecto a los dispositivos legales vinculados al sector; y,

f) Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

DE LA OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Son funciones de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos, las siguientes funciones:

a) Emitir opinión legal e informar, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos que versen sobre materia económica, financiera y administrativa;

b) Absolver consultas que le sean requeridas sobre asuntos de su competencia;

c) Participar en la elaboración de proyectos de dispositivos legales y contratos sobre asuntos de su competencia; y,

d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE HACIENDA

Son funciones de la Oficina de Asuntos de Hacienda, las siguientes:

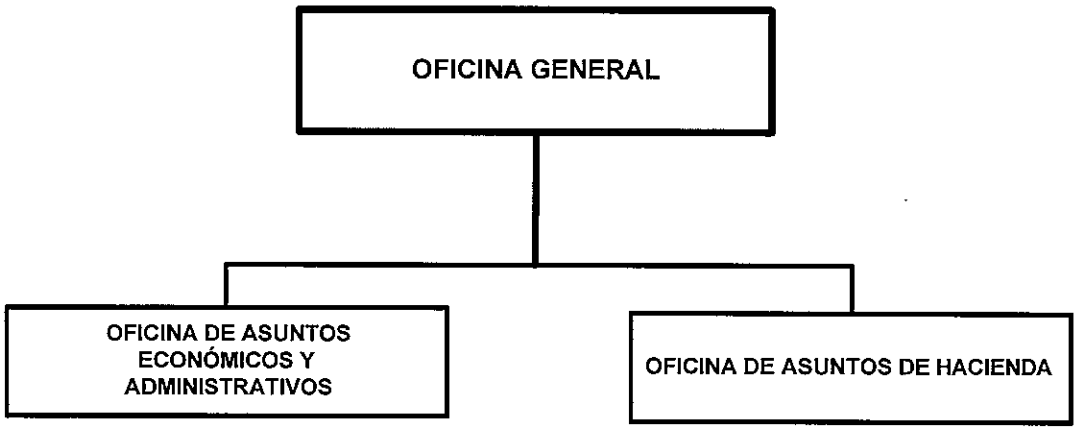
a) Emitir opinión legal e informar, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos de endeudamiento, presupuesto, tesoro y contabilidad pública;

b) Absolver las consultas que le sean requeridas sobre asuntos de su competencia;

c) Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos legales y contratos que le sean encargados; y,

d) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDÍCA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDÍCA

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0208	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0209	Secretaria II	SP-AP	1
0210	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0211	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
0212	Oficinista II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**5**

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS			
0213	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0214	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0215	Especialista en Tributación III	SP-ES	1
0216	Abogado III	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: OFICINA DE ASUNTOS DE HACIENDA			
0217	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0218	Abogado IV	SP-ES	1
0219	Abogado III	SP-ES	1
0220	Abogado II	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**4**
TOTAL			**13**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica	09-08-01-02	EC / 0208

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnico administrativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo.

c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades orientadas a brindar asesoría a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio, en los asuntos de carácter jurídico vinculados a las competencias del Ministerio de Economía y Finanzas.

d) Dirigir y supervisar la absolución de consultas de carácter legal que le sean formuladas por los diferentes Organismos del Sector.

e) Dirigir y supervisar la emisión de la conformidad u opinión legal en la formulación de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se sometan a su consideración.

f) Apoyar en las acciones judiciales relacionadas al Ministerio cuya representación está a cargo del Procurador Público.

g) Participar en comisiones especiales, relativas al ámbito de su competencia.

h) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

i) Dirigir la mejora de los procedimientos internos, en base a la información y propuestas presentadas por los Directores de las Oficinas a su cargo.

j) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria II - Técnico Administrativo I - Trabajador de Servicios I - Oficinista II - Director de la Oficina de Asuntos Económicos y Administrativos - Director de la Oficina de Asuntos de Hacienda

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional de Abogado con colegiatura hábil.
b) CAPACITACIÓN: Estudios de especialización y/o maestría en áreas vinculadas con la especialidad.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección de programas jurídicos y en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria 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 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°
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 âmbito 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°
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Oficinista II	-	09-08-01-06	SP-AP / 0212

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

c) Mantener actualizado los dispositivos legales de interés para el Ministerio de Economía y Finanzas.

d) Apoyar en la actualización del sistema de trámite documentario y desarrollar las acciones que se le asigne en cuanto a los aspectos de gestión y control del mismo.

e) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Oficina General de Asesoría Jurídica.

f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Asesoría Jurídica, coordinando la actualización de su inventario.

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: 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

DE LA OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

I. DENTIFICACIÓN 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.

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	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. DENTIFICACIÓN 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III	-	09-08-02-05	SP-ES / 0215

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar y analizar proyectos de normas y resoluciones en materia tributaria, administrativa o de comercio exterior.

b) Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otros órganos del Ministerio y representantes de organismos estatales y privados, por disposición del Director de la Oficina.

c) Orientar y absolver consultas y prestar asesoramiento especializado sobre asuntos de su competencia.

d) 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 Profesional Universitario de Abogado.
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.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-08-02-05	SP-ES / 0216

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con tributación, cooperación técnica internacional, comercio exterior y otros de carácter económico, financiero y administrativo que se le asigne.

b) Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con los órganos del Ministerio y representantes de organismos estatales y privados, por disposición del Director de la Oficina.

c) Orientar, absolver consultar y prestar asesoramiento especializado sobre asuntos propios de su competencia.

d) 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 Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tributación, Defensa Judicial del Estado, Legislación del Sector o afines.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades legales.

OFICINA DE ASUNTOS DE HACIENDA

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Asuntos de Hacienda	09-08-02-03	SP-DS / 0217

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 en materia de endeudamiento, presupuesto, tesoro, contabilidad pública, pensionario y otros, así como normas de carácter legal en general, según le sea requerido y en coordinación con los órganos de línea cuando corresponda.

c) Emitir opinión legal e informar sobre asuntos referentes a endeudamiento, presupuesto, tesoro, contabilidad pública y otros relacionados con el Viceministerio de Hacienda.

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 de Asesoría Jurídica, 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.

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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Abogado IV - Abogado III - Abogado II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia de Defensa judicial del Estado, sistemas de presupuesto, contabilidad, endeudamiento y tesorería, o afines a su competencia.
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. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-08-03-05	SP-ES / 0218

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Emitir opinión respecto a la normatividad vinculada a los asuntos de Hacienda.

b) Analizar contratos relacionados con materias de su competencia.

c) Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo con otros órganos del Ministerio y representantes de entidades de la administración pública y privada, por disposición del Director de la Oficina.

d) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

e) 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 materia de Defensa Judicial del Estado, normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Endeudamiento y Tesorería, o afines.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades legales.

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-08-03-05	SP-ES / 0219

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con materias de endeudamiento, tesorería y otros que se le encargue.

b) Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes que le sean asignados en el ámbito de su competencia.

c) Orientar y absolver consultas sobre asuntos propios de su competencia.

d) 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 legislación del sector, normatividad de los sistemas de Tesorería o Endeudamiento o afines.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades legales.

I. DENTIFICACIÓN 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 PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto las siguientes:

a) Proponer a la Alta Dirección los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, presupuestos y acciones de racionalización administrativa, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;

b) Formular y evaluar el Plan Estratégico Sectorial e Institucional, en coordinación con los órganos de línea correspondientes;

c) Gestionar el sistema de planeamiento en lo correspondiente a la medición de los resultados en función de los indicadores y metas previstas en el Plan Operativo Institucional, así como mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos competentes de los sistemas nacionales de presupuesto, inversión pública, racionalización y estadística;

d) Gestionar, coordinar y supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales del Ministerio;

e) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional;

f) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones del Ministerio y su desarrollo orgánico;

g) Promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión del sector;

h) Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica no reembolsable, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa;

i) Promover y gestionar recursos de cooperación técnica no reembolsable en sus diferentes modalidades para contribuir al desarrollo de la actividad sectorial, en coordinación con los órganos competentes;

j) Coordinar con los órganos del Ministerio y Organismos Públicos, las acciones en materia de cooperación técnica no reembolsable respecto a las propuestas de proyectos, convenios y/o acuerdos a suscribirse;

k) Mantener un registro actualizado de los convenios de cooperación técnica no reembolsable del sector;

l) Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios internacionales a cargo del Ministerio y sus Organismos Públicos; y,

m) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN

Son funciones de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización las siguientes:

a) Formular y evaluar el Plan Estratégico Multianual del Sector Economía y Finanzas, así como el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos del Ministerio;

b) Operativizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI);

c) Analizar la viabilidad técnico-económica de los convenios de cooperación interinstitucional y evaluar su cumplimiento y obtención de resultados;

d) Emitir opinión técnica sobre los requerimientos de los órganos del Ministerio, referidos a aspectos de planeamiento y proyectos de inversión del sector;

e) Evaluar el desempeño de la entidad considerando los criterios de eficiencia y eficacia en la gestión pública;

f) Proponer las medidas que correspondan para la modernización organizacional y de la gestión administrativa del sector;

g) Formular, actualizar y proponer los documentos de gestión del Ministerio, de acuerdo a la normas sobre la materia;

h) Elaborar, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio, los diagnósticos, informes técnicos, estudios y programas necesarios para promover la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión del sector, manteniendo actualizado el banco de proyectos de Inversión Pública del Ministerio y actuando como Oficina Sectorial de Programación e Inversiones en el marco del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública;

i) Llevar un registro digital actualizado de los documentos de gestión y sus modificatorias;

j) Orientar y proponer los lineamientos para la simplificación administrativa del sector;

k) Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, así como formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del Ministerio y su desarrollo organizacional;

l) Conducir y coordinar los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa;

m) Conducir y coordinar las acciones administrativas correspondientes al proceso de Modernización de la Gestión del Estado en el ámbito sectorial;

n) Coordinar, formular, evaluar y presentar los Informes de Rendición de Cuenta de la Gestión del Titular de la entidad, así como coordinar y formular las Memorias Anuales Institucionales;

o) Absolver consultas técnicas en materia de planeamiento, inversiones, racionalización, modernización de la gestión y descentralización, así como asesorar en estas materias a los órganos del Ministerio; y,

p) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

a) Programar, formular y evaluar el proceso de gestión presupuestaria del Ministerio en sus fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto;

b) Coordinar con los Organismos Públicos del Sector las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel sectorial;

c) Representar al pliego en la sustentación del presupuesto del Ministerio de Economía;

d) Coordinar con la Oficina General de Administración la fase de ejecución presupuestaria;

e) Gestionar ante el órgano competente la programación de compromisos anualizada del Ministerio de Economía y Finanzas;

f) Coordinar y verificar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias, elaborando los informes semestral y anual respectivos;

g) Informar a la Alta Dirección sobre la situación de avance presupuestal elaborando proyecciones de gastos y el avance de metas financieras;

h) Formular indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos metas y actividades del sector;

i) Promover y gestionar las líneas de financiamiento externo y/o interno que se requieran para la ejecución de los programas, actividades y proyectos de desarrollo institucional del Ministerio en coordinación con los órganos competentes y en el marco de la normatividad vigente;

j) Conducir y coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, articulándolo con el Presupuesto Institucional;

k) Elaborar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario del Pliego, en concordancia con las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y los lineamientos de la Alta Dirección;

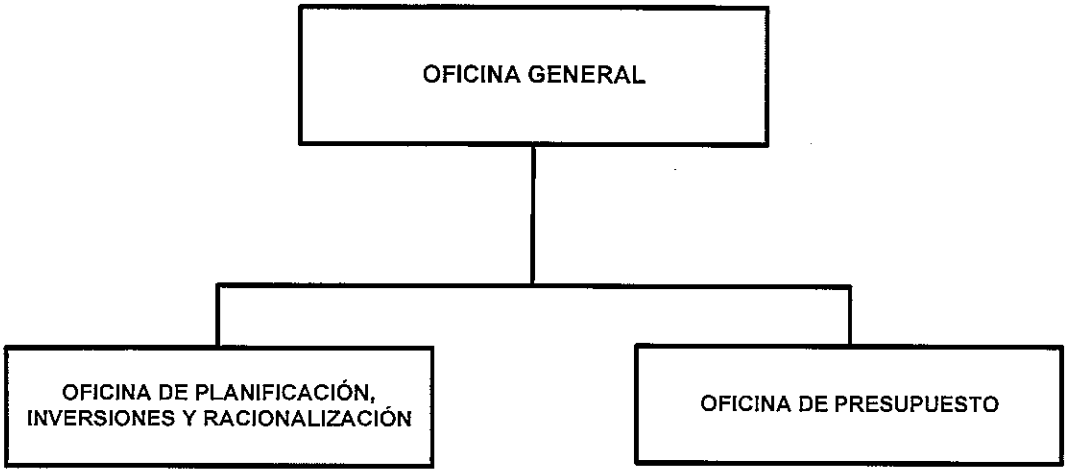
l) Coordinar y proponer conjuntamente con las Unidades Ejecutoras las modificaciones presupuestarias que se requieran, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la normatividad vigente;

m) Emitir opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por los órganos del Ministerio, referidos a aspectos de gestión presupuestaria;

n) Procesar la información referidas a estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional; y,

Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: Despacho			
0221	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0222	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0223	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**3**

Unidad Orgánica: Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización			
0224	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0225	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0226	Economista IV	SP-ES	1
0227	Planificador I	SP-ES	1
0228	Especialista en Racionalización III	SP-ES	1
0229	Especialista en Racionalización II	SP-ES	1
0230 / 0231	Especialista en Racionalización I	SP-ES	2
0232	Especialista Administrativo II	SP-ES	1
0233	Técnico en Racionalización II	SP-AP	1
0234	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**11**

Unidad Orgánica: Oficina de Presupuesto			
0235	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0236	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0237	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0238	Economista IV	SP-ES	1
0239	Economista III	SP-ES	1
0240 /241	Especialista en Finanzas II	SP-ES	2
0242/ 243	Especialista en Finanzas I	SP-ES	2
0244	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**10**
Total			**24**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO

DEL DESPACHO

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto	09-09-01-02	EC / 0221

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Oficina General de de Planificación, Inversiones y Presupuesto, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.

c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de planificación, inversiones, presupuesto, racionalización, cooperación técnica no reembolsable del Ministerio y de los organismos públicos adscritos, según corresponda.

d) Dirigir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos en coordinación con los órganos del Ministerio y organismos públicos adscritos, según corresponda.

e) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en el planeamiento y presupuesto de las actividades de la entidad.

f) Asesorar y coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos y entidades del Sector en materia de planeamiento, formulación y asignación presupuestal, cooperación técnica no reembolsable, inversiones, racionalización, simplificación y descentralización administrativa.

g) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación, y evaluación de recursos presupuestales del Ministerio.

h) Dirigir y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos y convenios de cooperación técnica no reembolsable a cargo del Ministerio y de sus organismos públicos.

i) Conducir, coordinar y supervisar la formulación de los documentos normativos de gestión institucional, tales como: reglamento de organización y funciones, cuadro para asignación de personal, manual de organización y funciones, manual de procedimientos, texto único de procedimientos administrativos, entre otros.

j) Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo de la Oficina General.

k) Representar al Secretario General, por delegación, ante organismos públicos y privados en asuntos del ámbito de su competencia.

l) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas en los asuntos de su competencia.

m) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos - Director de Programa Sectorial II - Secretaria II - Director de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización - Director de la Oficina de Presupuesto

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Coordinador	09-09-01-02	SP-DS / 0222

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asistir al Director General en los temas de planificación, presupuesto, inversión pública, cooperación técnica no reembolsable y racionalización administrativa del Ministerio y del Sector Economía y Finanzas.

b) Asistir en el desarrollo de los planes y programas de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

c) Apoyar y evaluar la formulación de documentos técnicos a cargo de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.

d) Apoyar y coordinar la formulación de proyectos, estudios y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.

e) Participar en reuniones y comisiones que se le encarguen.

f) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

g) 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	No ejerce supervisión de personal

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Secretaria II	-	09-09-01-06	SP-AP / 0223

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.

b) Administrar la Caja Chica, de acuerdo a la normativa vigente

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 del Director General.

e) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

f) Apoyar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, 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 los pedidos de bienes y servicios de la Oficina General y controlar su distribución.

h) Apoyar en la instalación y toma de acuerdos en las reuniones de la Oficina General.

i) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades y órganos que se relacionan con la Oficina General.

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

k) 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	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.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y RACIONALIZACIÓN

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: - 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-09-02-04	SP-ES / 0226

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Analizar el seguimiento y elaborar informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables en materia de planificación.

c) Desarrollar y evaluar, proponer y/o participar en la formulación de lineamientos en materia de planeamiento.

d) Participar en el seguimiento y acopio de información sobre los proyectos de inversión del Sector, así como de los convenios de cooperación técnica no reembolsable, manteniendo un registro actualizado de los mismos.

e) Participar en la determinación y actualización del costeo de los procedimientos administrativos y servicios del TUPA del Ministerio.

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 ejercer 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°
Planificador I	-	09-09-02-05	SP-ES / 0227

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

a) Formular, coordinar, revisar y consolidar las propuestas del Sector en relación a las metas e Indicadores de desempeño.

b) Revisar y consolidar los progresos de los Indicadores de desempeño del PEI para el portal de transparencia del Ministerio.

c) Analizar, coordinar, consolidar y evaluar el cumplimiento de las políticas de Estado en las que participa el Sector.

d) Participar en reuniones de trabajo relacionados a las materias planeamiento.

e) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

f) 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 Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En Planeamiento Estratégico.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a planificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Especialista en Racionalización III	-	09-09-02-05	SP-ES / 0228

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación, actualización y/o revisión de los documentos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, MCC, TUPA, MAPRO).

b) Emitir informes técnicos referentes a la reestructuración de cargos, funciones, documentos de gestión de los organismos públicos del Sector.

c) Participar en los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización del Ministerio.

d) Analizar, coordinar y consolidar la programación y evaluación semestral de las metas e indicadores de desempeño del Sector, en el marco de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.

e) Coordinar, consolidar y registrar la información de los órganos del Ministerio referidos al Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas del Titular para su remisión a la Contraloría General de la República.

f) Elaborar informes sobre comisiones multisectoriales y órganos colegiados del Sector, para su remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros y mantener un registro actualizado de éstos.

g) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

h) 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 carrera afín, 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 especializadas de Racionalización Administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Racionalización II	-	09-09-02-05	SP-ES / 0229

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con cooperación técnica no reembolsable, a nivel institucional y sectorial.

b) Mantener actualizado el registro de los convenios de cooperación técnica no reembolsable del Sector.

c) Participar en la formulación de documentos normativos de gestión institucional.

d) Analizar los proyectos de normatividad requeridos en el marco de la gestión institucional y emitir informe técnico correspondiente.

e) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

f) Las demás 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

REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, según corresponda.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
c) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a racionalización administrativa y cooperación técnica no reembolsable.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Especialista en Racionalización I	-	09-09-02-05	SP-ES / 0231

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO y MCC).

b) Elaborar y actualizar el diseño de organigramas.

c) Analizar, consolidar y elaborar los informes mensuales y trimestrales de los avances en la aplicación de medidas para el cumplimiento del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción del Sector.

d) Participar en la programación y evaluación semestral de las metas e indicadores de desempeño del Sector, en el marco de las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.

e) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

f) 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con inversión pública.

b) Emitir informes técnicos sobre los requerimientos referidos a proyectos de inversión pública del Sector.

c) Participar en la elaboración del PMIP del Sector.

d) Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión Pública del MEF y del Sector.

e) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

f) 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

V. 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 Nº
Técnico en Racionalización II	-	09-09-02-06	SP-AP / 0233

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recopilar y procesar información para efectuar estudios propios de racionalización administrativa.

b) Participar en la elaboración de documentos normativos de gestión institucional.

c) Recopilar, revisar y procesar la información para la elaboración de los documentos normativos.

d) Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos relativos a funciones, estructuras, cargos y procesos.

e) Llevar el registro y archivo lógico de los documentos normativos de gestión institucional.

f) Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados en materia de planificación, inversiones, racionalización y cooperación técnica no reembolsable.

g) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

h) 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: Estudios Universitarios en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín.
b) CAPACITACIÓN: En temas relacionados al Sistema de Racionalización.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnicas en el área

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria 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.

DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Presupuesto	09-09-03-03	SP-DS / 0235

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) Programar, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional y proceso de gestión presupuestaria del Ministerio en sus fases de programación, formulación y evaluación, asimismo informar a la Alta Dirección sobre el avance presupuestal.

d) Representar al Pliego en la sustentación del presupuesto del Ministerio.

e) Dirigir la formulación de indicadores de gestión del cumplimiento de los objetivos metas y actividades del Sector, tanto a nivel de Plan Operativo Institucional y su articulación con el Presupuesto Institucional.

f) Promover y gestionar las líneas de financiamiento externo y/o interno que se requieran para la ejecución de los programas, actividades y proyectos del Ministerio.

g) Conducir y promover la elaboración de normas y directivas necesarias para el proceso presupuestario del Pliego.

h) Coordinar y supervisar la presentación y sustentación del presupuesto del Ministerio ante la Dirección General del Presupuesto Público.

i) Mantener líneas de coordinación con los Organismos Públicos del Sector en las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel sectorial.

j) Asesorar y coordinar con los Organismos Públicos y entidades del Sector en materia de su competencia.

k) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración y compatibilización de normas presupuestarias.

l) Conducir las acciones para la emisión de opiniones técnicas y asesoramiento en materia de gestión y disponibilidad presupuestal.

m) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.

n) Supervisar y velar por el archivo físico y digital de los documentos de gestión emitidos por su Oficina.

o) Supervisar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional en el ámbito de su competencia

p) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

q) 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: - Director de Programa Sectorial I - Técnico Administrativo I - Economista IV - Economista III - Especialista en Finanzas II - Especialista en Finanzas I - Oficinista I

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
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 Nº
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 experiência 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°
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 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 Nº
Economista III	-	09-09-03-05	SP-ES / 0239

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) Efectuar la evaluación y/o modificación del plan operativo institucional en coordinación con los órganos del Ministerio y emitir el informe técnico correspondiente.

c) Proponer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a nivel institucional.

d) Participar en la elaboración de dispositivos legales sobre temas presupuestales.

e) Coordinar, implementar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.

f) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-09-03-05	SP-ES / 0240

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Controlar y evaluar semestralmente el avance financiero y físico de las metas y recursos programados durante el año.

b) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Ministerio y la estructura funcional programática del Pliego.

c) Participar en la elaboración de la sustentación del proyecto de presupuesto del Ministerio.

d) Elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado.

e) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto institucional de apertura (PIA) y la asignación por fuente de financiamiento de recursos presupuestales.

f) Efectuar la evaluación presupuestaria institucional.

g) Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos del Ministerio en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.

h) Efectuar el control de la ejecución del gasto y conciliación de depósitos por transferencias financieras a los fondos contravalor.

i) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

j) 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: Especializada 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 especializada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
Especialista en Finanzas II	-	09-09-03-05	SP-ES / 0241

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Consolidar el marco presupuestal y financiero de los diferentes órganos y Unidades Ejecutoras del Ministerio.

b) Coordinar e integrar la información de la ejecución del presupuesto del Ministerio.

c) Elaborar resoluciones de las modificaciones presupuestarias, créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, créditos y anulaciones, tanto a nivel institucional y funcional programático, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.

d) Procesar la información concerniente a las estimaciones de ingresos y egresos en las fuentes que financian el presupuesto institucional.

e) Apoyo en la elaboración del proyecto del Presupuesto Institucional y Sectorial.

f) Efectuar la evaluación presupuestaria sectorial.

g) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

h) 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: Especializada 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 especializada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP Nº
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°
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°
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: En labores de apoyo administrativo.

ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

La Oficina General de Administración y Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes, correspondientes a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, así como las Normas Técnicas de Control;

b) Conducir el proceso presupuestario en su fase de ejecución y participar, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del Presupuesto del Ministerio;

c) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio;

d) Administrar los bienes patrimoniales del Ministerio y llevar a cabo el proceso de incorporación o disposición de los mismos;

e) Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios complementarios;

f) Controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio;

g) Atender las necesidades de capacitación y de bienestar del personal del Ministerio; y,

h) Apoyar y asesorar en las áreas de su competencia a la Alta Dirección, así como a todos los órganos del Ministerio.

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la política y directivas sobre la administración de personal;

b) Dirigir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de recursos humanos que se requieran en concordancia con la normatividad vigente;

c) Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) ;

d) Formular la planilla única de pagos del personal activo y de pensionistas a cargo del Ministerio;

e) Conducir y supervisar la elaboración de los reportes de pago del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS;

f) Analizar y evaluar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales de los trabajadores activos y pensionistas del Ministerio (originarios y transferidos), elevando la propuesta correspondiente a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos;

Gestionar las acciones de personal relacionadas con las Constancias de Pagos de Haberes y Descuentos de activos y ex trabajadores del Ministerio, así como los Legajos Personales y el Escalafón de Activos del Ministerio;

h) Conducir y evaluar el desarrollo del Programa de prácticas Pre-Profesionales; así como, coordinar la ejecución de los Programas de SECIGRA;

i) Administrar la ejecución de las actividades de capacitación del personal del Ministerio, mediante convenios con entidades especializadas;

j) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado el registro de trabajadores;

k) Participar en la formulación de la Directiva de Gestión Administrativa del Ministerio con relación al Sistema de su competencia;

l) Gestionar y desarrollar las actividades orientadas al bienestar de los trabajadores;

m) Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores;

n) Apoyar a la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP); y,

o) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento, tiene las siguientes funciones:

a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, tales como: catalogación, registro interno de proveedores, programación, registro y control de bienes patrimoniales, contrataciones, recuperación de bienes, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y disposición final;

b) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, racionalidad, obtención de bienes, servicios y obras, así como elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, para convocar a los procesos de selección según corresponda, estipulados en la normativa de contrataciones del Estado;

c) Cautelar el uso racional y mesurado de los bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales y normas vigentes;

d) Tramitar las Declaraciones de Fábrica de los bienes inmuebles que se adquieran y/o se amplíen y efectuar la inscripción en los Registros Públicos;

e) Proporcionar información y asesoramiento a los órganos del Ministerio en los asuntos de su competencia;

f) Participar en la formulación de la Directiva de Gestión Administrativa del Ministerio con relación al Sistema de su competencia; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad;

b) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público;

c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del Pliego, cautelando la correcta aplicación legal del egreso;

d) Elaborar y remitir mensualmente a los organismos competentes así como a los órganos del Ministerio, los Balances y Estados Financieros correspondientes;

e) Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas- financieras del Ministerio, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias;

f) Participar en la formulación de la Directiva de Gestión Administrativa del Ministerio con relación al Sistema de su competencia; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

DE LA OFICINA DE TESORERIA

Son funciones de la Oficina de Tesorería, las siguientes:

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería;

b) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y efectuar el pago de obligaciones a proveedores;

c) Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel del Ministerio;

d) Mantener actualizada las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejadas en custodia;

e) Programar y girar los recursos financieros asignados como Transferencias Corrientes y de Capital a las Instituciones y Empresas Públicas de acuerdo a los dispositivos legales;

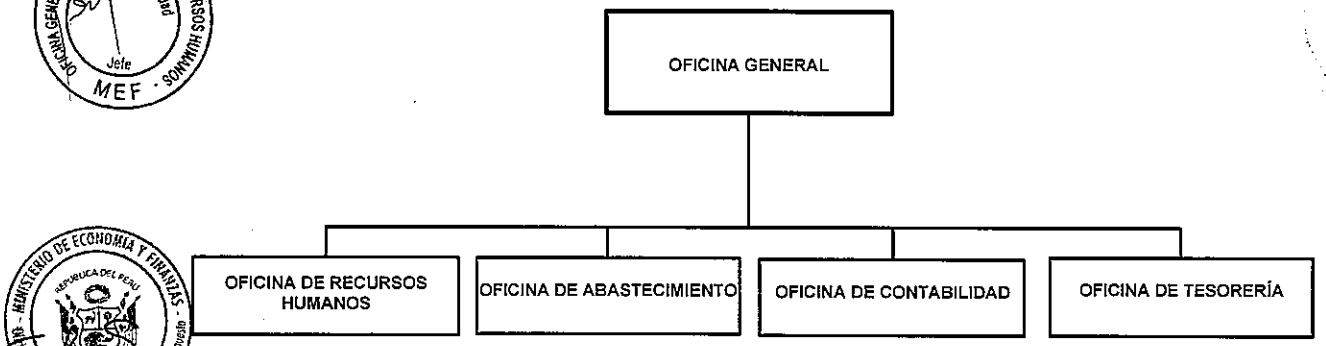
f) Elaborar, declarar y efectuar el pago de tributos;

g) Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias;

h) Participar en la formulación de la Directiva de Gestión Administrativa del Ministerio con relación al Sistema de su competencia; y,

i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0245	Director de Sistema Administrativo IV	EC	1
0246	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0247	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**3**

Unidad Orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
0248	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0249 / 251	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	3
252	Especialista Administrativo IV	SP-ES	1
253	Especialista Administrativo III	SP-ES	1
0254 / 256	Especialista Administrativo I	SP-ES	3
0257	Asistente Social II	SP-ES	1
0258	Enfermera I	SP-ES	1
0259	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
0260 / 261	Técnico Administrativo II	SP-AP	2
0262 / 269	Técnico Administrativo I	SP-AP	8
0270	Secretaria II	SP-AP	1
0271	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**24**

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO			
0272	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0273 / 274	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0275 / 276	Especialista Administrativo II	SP-ES	2
0277 / 278	Técnico Administrativo III	SP-AP	2
0279 / 281	Técnico Administrativo II	SP-AP	3
0282	Operador de Equipo Electrónico II	SP-AP	1
0283/291	Chofer II	SP-AP	9
0292 / 293	Oficinista III	SP-AP	2
0294 /296	Oficinista II	SP-AP	3
Total Unidad Orgánica			**25**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD			
0297	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0298	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	1
0299	Contador IV	SP-ES	1
0300	Contador II	SP-ES	1
0301	Contador I	SP-ES	1
0302	Especialista en Finanzas I	SP-ES	1
0303	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0304/0306	Técnico Administrativo I	SP-AP	3
0307	Secretaria II	SP-AP	1
0308	Oficinista II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**12**

Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERÍA			
0309	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0310	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	1
0311 / 313	Contador I	SP-ES	3
0314	Especialista Administrativo II	SP-ES	1
0315	Especialista Administrativo I	SP-ES	1
0316	Especialista en Finanzas I	SP-ES	1
0317 /318	Técnico Administrativo II	SP-AP	2
0319	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0320 / 321	Oficinista II	SP-AP	2
Total Unidad Orgánica			**13**
TOTAL			**77**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo IV	Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos	09-10-01-02	EC / 0245

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.

c) Planificar, dirigir y coordinar las actividades y la emisión de opiniones técnicas que correspondan al ámbito de administración, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.

d) Formular y proponer a la Secretaria General lineamientos de política a seguir en el ámbito de su competencia.

e) Planificar, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, así como las normas técnicas de control.

f) Conducir, coordinar y controlar el proceso presupuestario en su fase de ejecución, y asimismo participar en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto.

g) Conducir las acciones de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio.

h) Dirigir, controlar y supervisar la administración de los bienes patrimoniales del Ministerio y la atención de los requerimientos de mantenimiento y servicios complementarios.

i) Apoyar y asesorar en las áreas de su competencia a todos los órganos del Ministerio.

j) Supervisar y controlar la presentación oportuna de la información administrativa, contable y financiera.

k) Coordinar con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto el proceso de programación y formulación del presupuesto del Pliego Ministerial y la aprobación del Plan Estratégico Multianual del Ministerio.

l) Suscribir contratos y convenios para la contratación de bienes y servicios.

m) Constituir comisiones y/o comités de trabajo para la ejecución de acciones especiales referentes a los sistemas de personal, abastecimiento y otros.

n) Representar a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, ante los organismos públicos y privados.

o) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otros dispositivos normativos en las materias de su competencia, o en aquellas que le hayan sido delegadas.

p) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

q) Apoyar y asesorar a la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas en los asuntos de su competencia, informando los avances de su gestión.

r) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo II - Trabajador de Servicios I - Director de la Oficina de Recursos Humanos - Director de la Oficina de Abastecimiento - Director de la Oficina de Contabilidad - Director de la Oficina 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 el (los) Sistema(s) Administrativo(s) que conduce o materias a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del o de los Sistemas Administrativos que conduce o de la (s) materia (s). Amplia experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-10-01-03	SP-DS / 0246

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en la formulación de la política a seguir en el ámbito de su competencia.

b) Mantener por encargo, la coordinación entre las Oficinas dependientes de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

c) Coordinar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General.

d) Coordinar, efectuar y asistir la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.

e) Efectuar el seguimiento de la implementación de medidas correctivas de los informes del Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría.

f) Emitir informes relacionados con las acciones de control efectuadas en la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, proponiendo y coordinando medidas que permitan cumplir eficientemente sus diferentes procesos.

g) Proponer recomendaciones sobre control previo de acuerdo a las normas legales vigentes para los sistemas administrativos a cargo de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

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: 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°
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.

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Recursos Humanos	09-10-02-04	SP-DS / 0248

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.

c) Proponer, gestionar y hacer cumplir políticas y directivas sobre gestión, desarrollo y administración de los recursos humanos en el Ministerio.

d) Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de personal que se requieran.

e) Programar, formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y el cuadro nominativo de personal del Ministerio.

f) Conducir y controlar las acciones para la elaboración de la planilla única de pago del personal activo y pensionistas a cargo del Ministerio.

g) Dirigir y supervisar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales de los trabajadores activos y pensionistas del Ministerio.

h) Conducir y coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del Ministerio.

i) Conducir el proceso de control de asistencia y permanencia, así como el registro y legajo del personal activo del Ministerio.

j) Evaluar el desarrollo del programa de prácticas pre – profesionales, así como de la ejecución del Programa del Servicio Civil de Graduados – Secigra.

k) Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de capacitación, mediante convenios con entidades especializadas.

l) Formular, programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes de mejora continua de la cultura organizacional, clima laboral, comunicación organizacional, compensaciones no económicas y otros procesos que permitan mejorar la productividad y satisfacción del personal del Ministerio.

m) Emitir pronunciamientos en casos disciplinarios, así como aplicar las medidas correctivas necesarias.

n) Controlar la emisión del fotochek para el personal de planta y credenciales a los asesores y otros que requiera para su identificación y de ser el caso, para los practicantes y Secigristas.

o) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades orientadas al bienestar de los trabajadores.

p) Supervisar la administración que se realice respecto al Plan de Seguro Familiar del Ministerio.

q) Conformar, dirigir equipos de trabajo y delegar funciones en temas vinculados a la Oficina de Recursos Humanos.

r) Asesorar a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos y/o instancias superiores en aspectos de su competencia.

s) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I – Coordinador de Recursos Humanos - Director de Sistema Administrativo I- Coordinador de Bienestar - Director de Sistema Administrativo I- Coordinador de Capacitación - Especialista Administrativo IV - Especialista Administrativo III - Especialista Administrativo I - Asistenta Social II - Enfermera I - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo II - Técnico Administrativo I - Secretaria II - Oficinista 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: 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°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Recursos Humanos	09-10-02-04	SP-EJ / 0249

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las actividades y procesos técnicos de personal de conformidad con las normas legales vigentes y lineamientos emitidos por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Coordinar y participar en la formulación, ejecución de los documentos técnicos de su competencia: Presupuesto Analítico de Personal y planillas de pagos del personal activo y pensionistas del Ministerio, así como las estadísticas correspondientes.

c) Participar en el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal del Ministerio.

d) Coordinar y participar en el proceso de reconocimiento, calificación, otorgamiento y pago de derechos pensionarios, remuneraciones, beneficios a los trabajadores activos y pensionistas del Ministerio.

e) Coordinar las acciones de control de asistencia y permanencia, así como el registro y legajo del personal activo del Ministerio.

f) Coordinar y participar en el programa de prácticas pre – profesionales y del SECIGRA.

g) Proponer normas técnicas, manuales y directivas necesarias sobre acciones de personal en el ámbito de su competencia.

h) Apoyar y asesorar a las Comisiones de Concurso para ingreso y ascenso personal a nivel Ministerio.

i) Revisar y elevar al Director de la Oficina de Recursos Humanos las resoluciones directorales y la documentación sustentatoria de las acciones de personal para su firma.

j) Expedir fotochek al personal de planta y credenciales a los asesores y otros que requiera para su identificación y de ser el caso, para los practicantes y Secigristas, para la firma del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

k) Integrar la información de control de personal, planillas y escalafón y otros a través del sistema de información automatizada.

l) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

m) Coordinar, conducir y/o supervisar equipos de trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

n) 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 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) PERIENCIA: 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°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Capacitación	09-10-02-04	SP – EJ / 0250

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las actividades de capacitación de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Coordinar el cumplimiento de las políticas de capacitación que dicte el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

c) Apoyar en la elaboración y rrevisión del diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal.

d) Coordinar la elaboración y evaluación de los proyectos del plan de desarrollo de las personas al servicio del Estado – PDP, quinquenal y anualizado que serán propuestos ante el comité respectivo.

e) Identificar oportunamente la capacitación y actualización ofrecida a nivel interno y del exterior para su correspondiente difusión.

f) Proponer convenios con instituciones, universidades y otras entidades educativas públicas y privadas en materia de capacitación.

g) Proponer normas y mecanismos que aseguren la capacitación interna y externa del personal.

h) Orientar y asesorar sobre normas, dispositivos legales y otros aspectos relacionados al ámbito de su competencia.

i) Coordinar los procesos de inducción del personal buscando el mejoramiento continuo del capital intelectual del personal del Ministerio.

j) Coordinar la tabulación de los resultados de las encuestas que miden el impacto de la inducción y preparar cuadros estadísticos que se le encomienden.

k) Apoyar en la medición del impacto del plan de capacitación y preparar cuadros estadísticos que se le encomienden.

l) Coordinar, conducir y/o supervisar equipos de trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

m) 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 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°
Director Sistema Administrativo I	Coordinador de Bienestar	19-10-02-04	SP-EJ / 0251

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las actividades y programas de bienestar dirigido al personal del Ministerio y familiares directos.

b) Coordinar el cumplimiento de las políticas de bienestar social emitidas por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

c) Coordinar la ejecución de los programas y actividades de bienestar que coadyuven a la mejora de las condiciones de vida y de trabajo.

d) Coordinar y participar en los programas y actividades preventivas y de promoción de la salud.

e) Coordinar y participar en la ejecución de programas y actividades artísticas, culturales, de recreación y deportes, dirigido a los trabajadores y familiares.

f) Coordinar las atenciones de los asegurados en el Plan de Seguro Familiar - PSF.

g) Coordinar y supervisar acciones sobre beneficios de trabajadores y pensionistas ante el Seguro Social de Salud - EsSALUD.

h) Coordinar y participar en la atención de casos sociales.

i) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

j) Gestionar Coordinar la ejecución de planes de acción para diagnosticar la cultura organizacional y el clima laboral del Ministerio y proponer alternativas de solución.

k) Coordinar, conducir y/o supervisar equipos de trabajo y ejecutar las funciones que le delegue el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

l) 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 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	-	09-10-02-05	SP-ES / 0252

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.

b) Efectuar el control del presupuesto ejecutado del personal activo, por metas específicas.

c) 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.

d) Proponer normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades de Recursos Humanos.

e) Apoyar en el proceso de selección y evaluación del desempeño laboral del personal de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida.

f) Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.

g) Elaborar cuadros estadísticos de acuerdo a requerimientos específicos.

h) Mantener actualizado el archivo de informes y otros sobre los procesos de personal.

i) 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 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 III	-	09-10-02-05	SP-ES / 0253

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y proponer normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.

c) Coordinar y revisar la información que se requiera para la elaboración del Presupuesto Anual de Personal para cada ejercicio fiscal.

d) Elaborar las estadísticas de recursos humanos del Ministerio.

e) Mantener actualizado el archivo de informes y otros sobre los procesos de personal de su competencia.

f) 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, 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 informáticas 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	-	09-10-02-05	SP-ES / 0254

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Brindar información para el Portal de Transparencia del Ministerio del pago mensual de marítimos portuarios y fluviales.

f) 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.

g) Atender la documentación, de liquidación, informes, constancias, consultas al Ministerio, y otros en el ámbito de su competencia.

h) 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.

i) Mantener actualizado el archivo de la documentación y otros que genere sobre las funciones que le compete.

g) 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°
Especialista Administrativo I	-	09-10-02-05	SP- ES / 0255 - 0256

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal y requerimiento anual de capacitación del Ministerio.

b) Elaborar y redactar los proyectos del plan de desarrollo de las personas al servicio del Estado - PDP quinquenal y anualizado, para ser propuestos ante el Comité de elaboración del plan de desarrollo de las personas al servicio del Estado.

c) Preparar la documentación solicitada por la Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora para la capacitación en el exterior.

d) Coordinar las acciones de capacitación que se realicen en el Ministerio.

e) Elaborar reportes sobre los resultados de las evaluaciones del personal capacitado.

f) Emitir informes técnicos especializados.

g) Brindar asesoramiento y orientación a los trabajadores en lo relacionado a la capacitación interna y externa.

h) Las demás funciones que le asigne al 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°
Asistenta 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

a) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica al personal del Ministerio.

b) Asistir a los trabajadores aplicando inyectables, suero, oxígeno, toma de presión arterial, curaciones menores y otros.

c) Realizar atenciones de urgencia al personal del Ministerio.

d) Coordinar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud dirigidos al personal del Ministerio y familia.

e) Solicitar y mantener el stock de medicamentos y materiales médicos básicos requeridos para la atención de los trabajadores y monitorear su vencimiento.

f) Verificar, registrar, controlar y gestionar las justificaciones por el otorgamiento del descanso médico, licencias por enfermedad y maternidad.

g) Elaborar, Informar y gestionar los préstamos del Fondo de reserva y fraccionamientos de deuda del Plan de Seguro Familiar – PSF.

h) Apoyar, orientar e informar sobre las actividades programadas relacionadas a las actividades o programas de Bienestar.

i) 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: Titulo Profesional Universitario de Enfermera.
b) CAPACITACIÓN: En la especialidad.
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 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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal nombrado, contratado por servicios personales y similares, así como practicantes y Secigristas.

b) Elaborar mensualmente los reportes por tardanzas, permisos particulares y tardanzas de refrigerio del personal nombrado y contratado por servicios personales, practicantes y Secigristas.

c) Tramitar las credenciales y carnet de identidad al personal nombrado y cesante del Ministerio.

d) Elaborar mensualmente los reportes para el pago de cena y movilidad del MEF, (personal nombrado, contratado por servicios personales).

e) 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.

f) Coordinar con la Enfermera lo referente a las licencias por gravidez o enfermedad por subsidiar.

g) Llevar el control de los descansos médicos.

h) Proyectar el rol anual de vacaciones del personal permanente.

i) 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 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 II	-	09-10-02-06	SP-AP / 0261

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos.

b) Recibir y distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.

c) Apoyar en la elaboración y coordinación con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Oficina de Recursos Humanos, y controlar su distribución.

d) Apoyar en la gestión de los trámites de las prestaciones económicas, binaciones de certificados médicos e Inscripciones de derechohabientes de los trabajadores, pensionistas y cesantes ante el Seguro Social de Salud - EsSALUD.

e) Apoyar en las diversas actividades de bienestar dirigidas al trabajador del Ministerio y familia.

f) Elaborar el periódico mural, de acuerdo a indicaciones.

g) Las demás funciones que 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 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 / 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°
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.

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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0264

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Procesar las planillas de pagos y descuentos de ley y otros a favor de terceros y la aplicación de incrementos de remuneraciones de acuerdo a Ley.

b) Elaborar información mensual de las retenciones y aportaciones y otros de las diversas planillas.

c) Elaborar la información referente a la PEA de las planillas de activos del Ministerio, para el requerimiento de fondos al área financiera para el pago de planillas.

d) Elaborar resoluciones sobre solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios por fallecimiento.

e) Elaborar certificados de trabajo y remuneraciones solicitados por los interesados y por distintas entidades.

f) Emitir certificados de remuneraciones por impuestos y autoliquidaciones de Rentas de quinta categoría para el personal activo del Ministerio, así como actualizar la información que sustente la retención del impuesto a la 5ta categoría.

g) Elaborar la liquidación de comprobantes de retención por aportes al Sistema de Pensiones del personal activo.

h) Llevar el control de la PEA, de nombrados por servicios personales, practicantes, Secigristas y otros.

i) Elaborar cuadros de costos de planillas, programación presupuestal trimestral y anual del Ministerio, para el pago de planillas.

j) Mantener actualizada el Módulo de T-Registro del personal activo del Ministerio.

k) Mantener actualizada la información para el módulo de gestión de recursos humanos.

l) Realizar la fase de compromiso vía SIAF de los costos mensuales de las planillas para el pago de remuneraciones del personal activo del Ministerio.

m) Mantener actualizado el archivo de la documentación y otros que genera sobre las funciones que le compete.

n) 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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP – AP / 0265

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar, formular y elaborar el presupuesto del personal pensionista del Ministerio.

b) Elaborar los cuadros estadísticos de recursos humanos del Ministerio.

c) Mantener actualizado el módulo de gestión de recursos humanos, implementado por la Dirección General de Presupuesto Público.

d) Mantener actualizado el Módulo de T-Registro para la elaboración del PLAME implementado por la SUNAT.

e) Proyectar resoluciones sobre cobro de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de pensionistas y emitir el informe técnico correspondiente y bajas de pensionistas por fallecimiento y otros.

f) Elaborar cuadros de información de la población económicamente activa (PEA) de pensionistas del Ministerio, así como la información para el Portal de transparencia en el ámbito de su competencia.

g) Formular y verificar las planillas mensuales de pensionistas del Decreto ley N° 20530 y otras.

h) Formular los cuadros de requerimiento mensual para el pago de pensiones de cesantes, montepío y otros, registrando en el Módulo Administrativo del SIAF, la fase de compromiso de los gastos de la planilla de pensionistas.

i) Actualizar mensualmente los "maestros" del Modulo de Planillas (SISPER) de pensionistas del Ministerio con derecho a cesantía, sobrevivientes, viudez, orfandad, gracia y otros.

j) Elaborar las planillas por encargo, que paga el Ministerio al personal con derecho a pensión de jubilación especial y otras.

k) Verificar mensualmente el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM en el portal del Poder Judicial.

l) Analizar y Preparar información de los pensionistas del Decreto Ley Nª 20530 para el pago del FONAPU y su remisión a la Oficina de Normalización Previsional.

m) Elaborar y actualizar la información para la retención del Fondo de Contribución Solidaria a los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

n) Analizar y preparar información para el cálculo actuarial de los pensionistas del Decreto Ley 20530 y su remisión a la ONP.

o) Elaborar constancias de ingresos y descuentos a los pensionistas del Ministerio y a pensionistas transferidos de otras entidades.

p) Otras 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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP – AP / 0266

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Expedir constancias, certificados de trabajo, certificadas de haberes, descuentos y tiempo de servicios del personal activo, pasivo y de otras entidades que lo requieran.

b) Elaboración de declaraciones juradas del empleador para servidores activos, pasivos y de otras entidades para su afiliación a las AFP.

c) Atender a los verificadores de la ONP en relación a la confirmación de las constancias de haberes, descuentos y tiempo de servicios, así como certificado de trabajo, Declaraciones Juradas del Empleador y otros.

d) Informar sobre evaluación, tiempo de servicios, títulos y otros que se requiere para el personal activo que concursa para la obtención de becas de estudios.

e) Atender las solicitudes del personal pasivo o entidades que requieran copias de resoluciones, legajos personales, certificado de aportación al EsSALUD, FONAVI, certificado de remuneraciones para ONP y otros.

f) Elaborar las fichas escalafonarias y record laboral en los expedientes de pensionistas para el otorgamiento de nivelación de pensión y pensión definitiva.

g) Actualizar permanentemente los documentos personales del personal activo para su inclusión en el SISPER y legajos personales.

h) Entregar al personal que ingrese a laborar al Ministerio, documentación básica que establece la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, formatos de declaraciones juradas (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM) y otros.

i) Proyectar resoluciones directorales sobre reconocimiento de quinquenios y gratificación por 25 y 30 años de servicios del personal activo.

j) Elaborar de oficio las constancias de pagos de remuneraciones y descuentos para el reconocimiento de los quinquenios cumplidos por los servidores activos.

k) Mantener actualizado el archivo de la documentación sobre los procesos técnicos de personal que le compete.

l) 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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP- AP / 0267

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.

b) Apoyar en la ejecución y coordinación de acciones referidas a la programación y evaluación de actividades, así como de la documentación técnica de capacitación.

c) Coordinar y recopilar información para estudios y diagnósticos sobre capacitación.

d) Mantener actualizados el registro de entidades educativas.

e) Coordinar y elaborar la documentación respectiva para la difusión de los programas y diferentes eventos de capacitación para el personal.

f) Brindar información referente a cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal del Ministerio.

g) 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 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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP- AP/ 0268

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la ejecución y coordinación de acciones referidas a la programación y evaluación de actividades, así como de la documentación técnica de capacitación.

b) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.

c) Coordinar y recopilar información para estudios y diagnósticos sobre capacitación.

d) Mantener actualizados el registro de entidades educativas.

e) Coordinar y elaborar la documentación respectiva para la difusión de los programas y diferentes eventos de capacitación para el personal.

f) Brindar información referente a cursos de capacitación y perfeccionamiento para el personal del Ministerio.

g) 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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-02-06	SP-AP / 0269

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de bienestar.

b) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir, archivar y controlar la documentación del personal activo y cesante.

c) Efectuar el archivo administrativo de la documentación relacionada a las acciones de bienestar.

d) Registrar, tramitar y archivar las notas de compromiso del Plan de Seguro Familiar - PSF y Fondo de Reserva.

e) Apoyo en las diversas actividades propias de bienestar.

f) 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°
Secretaria II	-	09-10-02-06	SP-AP / 0270

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.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

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) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Recursos Humanos.

i) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Oficina de Recursos Humanos y controlar su distribución.

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 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 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	-	09-10-02-06	SP-AP / 0271

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Trascribir 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.

DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Abastecimiento	09-10-03-03	SP-DS / 0272

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, coordinar y supervisar la ejecución 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 la elaboración y consolidación del plan anual de contrataciones del Ministerio.

d) Coordinar la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.

e) Proporcionar información y asesoramiento a los órganos del Ministerio en los asuntos de su competencia.

f) Asegurar la administración racional de los recursos materiales y servicios auxiliares.

g) Proponer e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios y establecer las medidas correctivas para su funcionamiento.

h) Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.

i) Presentar periódicamente los informes que por norma expresa debe dar cumplimiento la Oficina de Abastecimiento.

j) Coordinar el registro y control de bienes patrimoniales para lograr el saneamiento técnico legal de inmuebles.

k) Integrar los comités especiales de ser el caso de los procesos de selección que se le encargue.

l) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I – Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial - Director de Sistema Administrativo I – Coordinador de Servicios Auxiliares - Especialista Administrativo II - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo II - Operador de Equipo Electrónico II - Chofer II - Oficinista III - 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°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Abastecimiento y Control Patrimonial	09-10-03-04	SP-EJ / 0273

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar que la contratación de bienes, servicios y obras se realice de acuerdo a la normatividad y dispositivos vigentes.

b) coordinar y verificar las actividades relacionadas con los procesos de catalogación, registro de proveedores, contrataciones, almacenamiento, distribución y de control patrimonial.

c) Revisar los documentos administrativos que se generen como resultado de las actividades de los procesos a cargo de la Oficina de Abastecimiento y alcanzar al Director de la Oficina.

d) Monitorear las actividades relacionadas a Abastecimiento y Control Patrimonial.

e) Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de catalogación, registro de proveedores, contrataciones, almacenamiento, distribución y de control patrimonial.

f) Verificar que el registro de bienes patrimoniales y de existencias en almacén se mantenga actualizado.

g) Efectuar verificaciones inopinadas sobre bienes patrimoniales y de existencias en almacén.

h) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

i) 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 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°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Servicios Auxiliares	09-10-03-04	SP-EJ / 0274

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Monitorear las actividades relacionadas a los Servicios Auxiliares.

b) Programar los servicios del Ministerio que están bajo su administración.

c) Solicitar la contratación de los servicios que deben ser tercerizados acompañando los correspondientes términos de referencia.

d) Coordinar la ejecución de los contratos por los servicios tercerizados.

e) Emitir las conformidades por los servicios realizados por los contratistas a satisfacción de la entidad.

f) Ejecutar procedimientos de contrataciones directas de servicios en las que no aplica la Ley de Contrataciones del Estado.

g) Ejecutar procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones, maquinarias, equipos, vehículos y sistemas de suministro de energía eléctrica y red de agua y desagüe.

h) Formular el plan de seguridad de personas, locales y bienes del Ministerio.

i) Administrar el pool de vehículos.

j) Elaborar órdenes de servicio.

k) Asegurar el abastecimiento ininterrumpido de los servicios básicos, agua y energía eléctrica, manteniendo los pagos al día.

l) Emitir los reportes de información sobre la contratación de los servicios de publicidad del Sector Economía y Finanzas.

m) 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 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 II	-	09-10-03-05	SP-ES / 0275

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) Verificar la formulación de las notas de entrada al almacén (NEA) por sobrantes de inventarios, donación, transferencia o reposición, y el pedido de comprobante de salida (PECOSA).

c) Verificar la conformidad de 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) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados al Almacén.

e) Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén.

f) Verificar el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (registro de entradas al almacén, atención de pedidos, consulta de PECOSAS, registro de salidas, registro de pólizas).

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 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 II	-	09-10-03-05	SP-ES / 0276

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar para cada inmueble de propiedad y/o a cargo del Ministerio, un expediente el cual contenga la documentación referente a la adquisición y/o transferencia que origine su ingreso al patrimonio del Ministerio, así como, con la información de cesión a otras entidades, la cual deberá verificarse periódicamente.

b) Coordinar la recuperación de bienes muebles e inmuebles, orientados a volver a tener el dominio o disposición de éstos.

c) Llevar el control de los inmuebles que se tienen cedidos en uso, a fin de tener actualizadas las prórrogas respectivas (contratos de comodato o adendas).

d) Recibir, analizar y atender los expedientes relacionados con inmuebles de propiedad del Ministerio.

e) Tramitar el levantamiento de hipotecas de inmuebles del ex fondo nacional de salud y bienestar social, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica.

f) Realizar el ordenamiento y/o archivo de los documentos de la Oficina.

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 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 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 III	-	09-10-03-06	SP-AP / 0278

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formar parte del comité de la toma de inventario físico valorado de bienes patrimoniales y bienes de existencias de almacén.

b) Efectuar la conciliación contable del inventario físico con la Oficina de Contabilidad.

c) Remitir la información del Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

d) Evaluar los bienes patrimoniales para ser dados de baja, por obsolescencia técnica, excedencia, reparación o mantenimiento oneroso y por pérdida o sustracción.

e) Elaborar los informes, oficios, actas de entrega para la trasferencia de bienes patrimoniales dados de baja para las Instituciones Educativas y Entidades Receptores de Donaciones.

f) Efectuar gestiones de saneamiento de bienes de propiedad del Ministerio.

g) Elaborar, informes, oficios y otros documentos para dar respuesta a otras entidades públicas.

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°
Técnico Administrativo II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0280 y 0281

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar el registro y movimiento de los bienes por medio de las tarjetas de control visible y control de existencia valorada de los mismos.

b) Formular las nota de entrada de Almacén 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 de Contabilidad.

d) Presentar al encargado de almacén, los requerimientos de materiales para la reposición de stock.

e) Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de Almacén.

f) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes, asegurando que éstos se encuentren en ambientes apropiados de acuerdo a su naturaleza y características.

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°
Operador de Equipo Electrónico II	-	09-10-03-06	SP-AP / 0282

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar periódicamente la verificación del estado de conservación del grupo electrógeno del Ministerio, a fin de que éste presente fallas ante un desabastecimiento de luz eléctrica.

b) Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

c) Supervisar la seguridad de las instalaciones eléctricas.

d) Proponer medidas de seguridad para evitar siniestros en la central del sistema eléctrico y ascensores.

e) Realizar la verificación de los ambientes de máquinas de los ascensores a fin de detectar desperfectos en su funcionamiento.

f) 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 Técnicos concluidos en electricidad u operación de equipos electrónicos en general.
b) CAPACITACIÓN: Técnica en electrónica.
c) EXPERIENCIA: En labores propias de su competencia.

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.

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 III	-	09-10-03-06	SP-AP / 0293

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar la reserva y confirmación de pasajes aéreos nacionales o internacionales, que requieren los diferentes órganos del Ministerio para la atención de comisiones de servicio

b) Tramitar con las aerolíneas respectivas la re- emisión de pasajes aéreos y coordinar el reembolso de pasajes no utilizados.

c) Formular las liquidaciones mensuales del contrato de pasajes aéreos.

d) Elaborar las órdenes de servicio que se generen el servicio de pasajes aéreos nacionales e internaciones.

e) Tramitar las conformidades y el pago de las órdenes de servicio a la agencia de viajes.

f) Apoyar y brindar información técnica en los procesos de selección de empresas a ser encargadas de los viajes por comisiones de servicio.

g) Realizar la verificación de las órdenes de servicio y de compra antes de ser remitidas a la Oficina de Contabilidad para su fiscalización y control.

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: 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

a) Realizar y coordinar las actividades de revisión de las redes eléctricas y de agua en los edificios del Ministerio.

b) Coordinar y elaborar las solicitudes de reparación o mantenimiento de las redes eléctricas y de agua.

c) 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.

d) Verificar, coordinar y emitir conformidad a los trabajos de mantenimiento de redes eléctricas y agua.

e) 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 / 0295

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar el registro de adquisiciones de bienes patrimoniales adquiridos durante el año.

b) Codificar los bienes adquiridos, transferidos y/o adjudicados del Ministerio.

c) Efectuar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales del Ministerio, y verificar su traslado a nivel de órganos o fuera del Ministerio por mantenimiento o reparación.

d) Elaborar la asignación de bienes al personal a través de las actas de entrega y recepción.

e) Realizar el registro físico, coordinar y controlar el traslado de los bienes patrimoniales dados de baja por los diferentes órganos del Ministerio y proceder a su internamiento en los depósitos.

f) Coordinar y efectuar la verificación física de bienes para la baja definitiva del Ministerio.

g) Brindar atención y entrega de bienes en desuso solicitados por los diferentes órganos del Ministerio.

h) Apoyar en la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales del Ministerio.

i) Elaborar órdenes de salida de los bienes que se retiran para su mantenimiento y reparación.

j) 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 / 0296

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Tramitar los pedidos de servicio requeridos por los órganos usuarios, que deben atenderse mediante contrataciones directas que no se encentran incursas en la Ley de Contrataciones del Estado.

b) Elaborar órdenes de servicio para el pago servicios públicos, servicios prestados por terceros por personas jurídicas y naturales.

c) Emitir informes técnicos en materia de servicios públicos y por terceros y /o en el ámbito de su competencia a solicitud del Director de la Oficina de Abastecimiento.

d) Elaborar oficios de respuesta a otras entidades.

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 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

DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

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

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.

b) Dirigir la elaboración del plan operativo de la Oficina a su cargo.

c) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.

d) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

e) Participar en la formulación de la directiva de gestión administrativa del Ministerio con relación al Sistema de su competencia.

f) Conducir el registro contable de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 001 Administración General de conformidad a la normatividad vigente.

g) Conducir la elaboración y remitir los estados financieros a los organismos competentes y a los órganos del Ministerio de acuerdo a los plazos establecidos.

h) Conducir el control previo y concurrente de las operaciones administrativas - financieras del Ministerio, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.

i) 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 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°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Contabilidad	09-10-04-04	SP-EJ/ 0298

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad.

b) Coordinar la ejecución presupuestaria en la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP.

c) Coordinar y verificar la elaboración y aplicación de normas, directivas y otros dispositivos legales vigentes referidos al sistema administrativo de contabilidad.

d) Revisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidad Ejecutora y el consolidado a nivel de Pliego, para su remisión a los organismos competentes.

e) Coordinar las actividades y el control de los registros y archivos que obran como documentos fuentes y/o sustentatorios de las operaciones contables del Ministerio.

f) Verificar la revisión de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, proponiendo oportunamente los ajustes necesarios, de acuerdo a las normas establecidas.

g) Participar en la formulación de la directiva de gestión administrativa del Ministerio con relación al sistema de competencia de la Oficina y elaborar proyectos de directivas para mejorar la gestión institucional de ejecución y revisión del gasto.

h) 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 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°
Contador IV	-	09-10-04-05	SP-ES / 0299

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar, evaluar y formular recomendaciones para fortalecer los procesos contables vinculados a las cuentas por cobrar a cargo de la Oficina de Contabilidad.

b) Participar en la formulación de directivas de gestión y manuales de procedimientos relativos al ámbito de su competencia.

c) Realizar actividades de registro.

d) Realizar actividades de registro, análisis y conciliación de las operaciones contabilizadas en el ámbito de su competencia.

e) Revisar y analizar los informes administrativos y financieros remitidos por los entes administradores o fiduciarios de los derechos de propiedad del Ministerio transferidos por la Oficina General de Administración.

f) Coordinar las acciones necesarias para la recuperación de los créditos, según la naturaleza de los mismos.

g) Elaborar informes sobre asuntos materia de su competencia.

h) Revisar la información contable de los bienes muebles e inmuebles adjudicados o transferidos al Ministerio bajo la forma de dación en pago por las acreencias de propiedad del Ministerio.

i) Participar en comisiones de trabajo sobre asuntos contables y administrativos.

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

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: Amplia experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Contador II	-	09-10-04-05	SP-ES / 0300

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora y a nivel de Pliego.

b) Dirigir el proceso de consolidación y revisión de los Estados Financieros de la Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego.

c) Proponer las y políticas contables por las operaciones que desarrollan en las unidades ejecutoras que conforman el Pliego.

d) Supervisar la correcta aplicación y análisis de la cuentas de balance que conforman los rubros de los Estados financieros de la Unidad Ejecutora; así como la revisión de las notas de contabilidad y su documentación sustentatoria.

e) Revisar la información contable y presupuestaria de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego.

f) Proponer los procedimientos administrativos y contables.

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 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°
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

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

a) Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los registros administrativos procesados y las notas complementarias para el Balance General y Estado de Gestión.

b) Elaborar las notas de contabilidad con información adicional que tenga incidencia en la situación financiera y patrimonial del Ministerio.

c) Revisar el informe de las pólizas de entrada y salida de existencias y registro contable según análisis.

d) Conciliar los tributos por pagar con la Oficina de Tesorería.

e) Llevar el control y registro contable de la apertura, ampliación y liquidación de la Caja Chica.

f) 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.

g) Elaborar los estados financieros y notas de los estados financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.

h) E laborar los estados de cuenta que sustentan los saldos de balance.

i) Consolidar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego.

j) Elaborar el balance constructivo, estados financieros, anexos financieros y nota a los estados al cierre del ejercicio.

k) 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 experiência 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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-04-06	SP-AP / 0305

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, los registros administrativos procesados y las notas complementarias para el Balance General y Estado de Gestión.

b) Elaborar las notas de contabilidad con información adicional que tenga incidencia en la posición financiera y patrimonial del Ministerio.

c) Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera la documentación relativa a depósitos, reversiones, anulación y/o rebajas administrativas.

d) Revisar las conciliaciones bancarias con los saldos del balance.

e) Analizar cuentas de acuerdo a su naturaleza acreedora o deudora, así como las cuentas de ingresos y egresos que sirvan de sustento para el saldo de Balance.

f) Realizar el registro contable por alta y baja de bienes y transferencias de activo fijo.

g) Conciliación de los inventarios físicos valorados de existencias y activo fijo con los saldos de balance.

h) Elaborar los Estados Financieros y notas a los estados financieros de la Unidad Ejecutora 001 Administración General.

i) Elaborar los estados de cuenta que sustentan los saldos de balance.

j) Elaborar el Balance Constructivo, Estados Financieros, Anexos Financieros y Nota a los Estados al cierre del ejercicio.

k) Consolidar los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Ministerio de Economía y Finanzas.

l) Procesar y verificar los libros contables y auxiliares de la Unidad Ejecutora 001 Administración General y del Pliego.

m) 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 experiência 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°
Técnico Administrativo I	-	09-10-04-06	SP-AP/ 0306

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).

b) Revisar contratos de los diversos procesos de selección.

c) Participar en la elaboración de arqueos sorpresivos periódicos tanto del Caja Chica como de valores.

d) Revisar las rendiciones de Caja Chica, viáticos y encargos.

e) Elaborar Informes de las acciones de verificación y fiscalización encomendadas.

f) 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 experiência 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°
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.

DE LA OFICINA DE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de la Oficina de Tesorería	09-10-05-03	SP-DS / 0309

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.

c) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control del Ingreso y egresos de fondos e información y de pagaduría del Ministerio.

d) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la utilización de los recursos asignados al Ministerio, de conformidad con las normas del sistema de tesorería y normas técnicas de control interno.

e) Dirigir y coordinar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.

f) Supervisar, programar, custodiar y controlar el movimiento de los fondos asignados al Ministerio, e informar sobre su cumplimiento.

g) Supervisar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad y el pago de remuneraciones y pensiones.

h) Supervisar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.

i) Asesorar y administrar la Caja Chica, según corresponda.

j) Revisar y dar conformidad de los comprobantes de pagos y cheques emitidos por la Oficina de Tesorería.

k) Firmar los cheques emitidos de las cuentas corrientes autorizadas, comprobantes de pago y conciliaciones bancarias.

l) Supervisar el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.

m) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Pagos - Contador I - Especialista Administrativo I - Especialista en Finanzas I - Técnico Administrativo II - Técnico Administrativo I - 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°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador de Pagos	09-10-05-04	SP-EJ / 0310

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Verificar la actualización sobre los registros sobre transacciones de fondos y presentar los informes correspondientes.

b) Mantener en custodia las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores recibidos.

c) Efectuar las gestiones necesarias para la apertura de las cuentas de ahorros para el pago de remuneraciones, pensiones y honorarios de locadores.

d) Procesar el pago de viáticos en moneda nacional y extranjera para los funcionarios autorizados en comisión de servicios.

e) Efectuar las retenciones de impuestos de acuerdo a la normatividad vigente.

f) Efectuar coordinaciones de transferencias bancarias para el pago de personal activo y pensionista del Ministerio.

g) Efectuar las coordinaciones para solicitar la cancelación de cuentas de ahorros de los pensionistas fallecidos y efectuar las reversiones al Tesoro Público.

h) Verificar el proceso de recuperación de adeudos.

i) Participar en reuniones y comisiones que se le asigne.

j) 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 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°
Contador I	-	09-10-05-05	SP-ES / 0311

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar, controlar, conciliar, informar y ejecutar actividades relacionadas con la cuenta corriente del Fondo de Reserva del Plan de Seguro Médico Familiar.

b) Verificar y controlar la cuenta a plazo fijo especial del fondo de reserva del plan de seguro familiar.

c) Emitir cartas órdenes para el abono en cuenta, giro y registro de cheques, por concepto de coaseguro, reembolsos, préstamos y otros.

d) Registrar los cheques, depósitos y notas de cargo de acuerdo al estado bancario, para su ingreso en el auxiliar estándar, para la elaboración del informe económico de ingresos y egresos de la citada cuenta.

e) Ejecutar y verificar la aplicación de las normas y procedimientos del sistema de tesorería y de las normas técnicas de control interno que competen al área.

f) Verificar y controlar, a través del SIAF-SP, la fase del pago de los cheques de acuerdo a las autorizaciones de pago emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

g) Participar en la formulación del plan anual de actividades de tesorería.

h) Administrar los recursos asignados a la administración del FONAVI en liquidación a través de la Caja Chica.

i) Consolidar las aperturas de la Caja Chica asignadas a los órganos del Ministerio.

j) Informar, coordinar y controlar las recuperaciones de adeudos ingresadas al Ministerio, para su contabilización, de acuerdo a las normas vigentes.

k) Efectuar pago de aportes previsionales del personal del Ministerio, afiliados a las AFP´s.

l) 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 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°
Contador I	-	09-10-05-05	SP-ES / 0312

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Procesar los formatos de ingreso a caja y las papeletas de depósito a favor del Tesoro Público (T-6) y las cuentas corrientes 000-081191 (Plan del Seguro Médico Familiar); 000-575305 (Col-FONAVI) y 000-283290 (RDR)

b) Efectuar los depósitos en el sistema bancario, de los recursos recaudados por devoluciones, derecho de participación en los procesos de adquisición, ecoeficiencia, penalidades, transparencia y otros ingresos.

c) Registrar en el Modulo SIAF-SP los ingresos a caja y emitir los reportes y elaborar informes mensuales de los recursos recaudados, para su contabilización y elaboración de los Estados Financieros del Ministerio.

d) Conciliar con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público los depósitos en moneda extranjera y otros ingresos en moneda nacional para su aprobación en el Modulo SIAF-SP.

e) Registrar en el Modulo SIAF-SP las recuperaciones, fondo de pensiones y otros ingresos que se retienen en las planillas de pago mensual de pensiones y haberes para su transferencia al Tesoro Público mediante operaciones sin cheque documento 082.

f) Registrar en el Modulo SIAF-SP las transferencias efectuadas por las empresas Electro Perú y SEDAPAL y por el Fondo Contravalor Perú-Italia y Perú-España.

g) 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 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°
Contador I	-	09-10-05-05	SP-ES / 0313

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) Consolidar y registrar en el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones – PDT 601 Planilla Electrónica para su presentación a la SUNAT.

i) Revisar la información T-6 y Documento 082 de las reversiones efectuadas en la cuenta corriente N° 0000-299723; así como los depósitos efectuados en la cuenta corriente N° 0000-283290.

j) 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 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 Administrativo II	-	09-10-05-05	SP-ES / 0314

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas del sistema de tesorería, de acuerdo a las normas vigentes.

b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería.

c) Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF.

d) Participar en la formulación del plan anual de actividades de tesorería.

e) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

f) 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, 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	-	09-10-05-05	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 informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-10-05-05	SP-ES / 0316

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar la ejecución presupuestal de gastos de la fase de compromiso de los siguientes documentos: notas de compromiso, planillas de viáticos, dispositivos legales que autorizan transferencias y otros emitidos por la Oficina de Tesorería, de acuerdo a las normas vigentes y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

b) Efectuar anulaciones de registros en las fases de compromisos y giro.

c) Efectuar el registro de los códigos de cuentas interbancarias – CCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

d) Realizar transferencias interbancarias para el pago de pensiones, remuneraciones, Contratos Administrativos de Servicios – CAS, practicantes, encargos, proveedores y otros.

e) Contabilizar registros administrativos de giro.

f) Absolver consultas de carácter técnico en el ámbito de su competencia.

g) 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 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	-	09-10-05-06	SP-AP / 0317

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el cálculo de la retención del 6% del IGV y de las detracciones.

b) Elaborar y registrar los comprobantes de retención del 6% del IGV en el registro de régimen de retenciones.

c) Efectuar pagos de cheques por: rentas de 4ta y de 5ta. categoría, no domiciliados, retenciones del 6% del IGV, ESSALUD, ONP, EsSALUD Vida y Contribución Solidaria de Asistencia Previsional – Ley 28046.

d) Elaborar oficios y pagar cheques a la SUNAT, por concepto de cobranzas coactivas.

e) Efectuar depósitos de las detracciones del IGV, en las cuentas corrientes de los proveedores abiertas en el Banco de la Nación.

f) Informar de las retenciones del 6% IGV y detracciones pagadas para su conciliación.

g) Registrar y evaluar en el aplicativo del plan operativo de la Oficina de Tesorería, las actividades programadas trimestralmente.

h) Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.

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 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 II	-	09-10-05-06	SP-AP/ 0318

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Procesar los comprobantes de pago de las obligaciones por diversos conceptos y fuente de financiamiento, así como el pago mediante transferencia a proveedores de bienes y servicios que cuentan con código de cuenta interbancaria – CCI.

b) Preparar los comprobantes T-1 para solicitar los documentos cancelatorios para el pago de servicios.

c) 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 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	-	09-10-05-06	SP-AP / 0319

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Procesar comprobantes de pagos para el giro de cheques y abonos en cuentas corrientes (CCI) por diversos conceptos y fuente de financiamiento.

b) Elaborar el informe mensual de los giros por retenciones por todo concepto de las obligaciones del Ministerio con la SUNAT para su conciliación.

c) Procesar la hoja de ruta para remitir los comprobantes de pagos con los cheques para la firma.

d) Elaborar documento para solicitar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, el pago con documentos cancelatorios.

e) 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 No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiência 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	-	09-10-05-06	SP-AP / 0320

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Atender la ventanilla de pagos.

b) Entregar certificado de retenciones y constancia de detracciones a los proveedores.

c) Efectuar los registros administrativos de los comprobantes de pagos y cheque pagados en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).

d) Elaborar la relación de comprobantes de pagos pagados para remitir al archivo contable de la Oficina de Contabilidad.

e) 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: 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	-	09-10-05-06	SP-AP / 0321

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir documentos que ingresan a la Oficina de Tesorería.

b) Atender llamadas telefónicas de los diferentes proveedores, pensionistas y otros.

c) Elaborar oficios, memorandas, notas, informes y cartas órdenes.

d) Archivar documentos por diferentes conceptos.

e) Proyectar resoluciones supremas y ministeriales de autorización de viajes al exterior en comisión de servicio.

f) Elaborar resoluciones directorales de apertura de Caja Chica de los diferentes órganos del Ministerio.

g) Efectuar el control de las planillas de viáticos por comisión de servicio en territorio nacional.

h) Elaborar notas de compromiso por diferentes conceptos (viáticos al exterior, CANILLITAS, CAJAPATRAC, Fondo Contravalor, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicio, gratificaciones, pasivos del FONAVI, transferencias al CAFAE y otros.

i) Elaborar Informes de cheques anulados y de atención de nuevos giros.

j) Coordinar con el Banco de la Nación el tipo de cambio de moneda extranjera para atención de viáticos y transferencias bancarias al exterior.

k) Otras funciones que le asigne la 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: 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.

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Son funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información:

a) Formular, proponer y evaluar las políticas y planes en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en el Ministerio, en concordancia con las políticas Nacionales;

b) Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos del Ministerio;

c) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Ministerio;

d) Administrar el portal institucional y el portal de transparencia del Ministerio;

e) Desarrollar las tareas de mantenimiento de los sistemas de información y/o aplicativos de las diferentes áreas del Ministerio;

f) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos del Ministerio y a los usuarios de los sistemas transversales, acorde a los estándares y procedimientos establecidos por la Oficina de General de Atención al Usuario y Comunicaciones;

g) Supervisar la implementación y gestión del plan de continuidad de negocios del MEF en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Riesgos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;

h) Supervisar la elaboración del plan de capacitación sobre el uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas internas del Ministerio, así como de los sistemas transversales a cargo del Ministerio, acorde a los estándares y procedimientos establecidos por la Oficina de General de Atención al Usuario y Comunicaciones;

i) Certificar los sistemas de información e infraestructura tecnológica;

j) Supervisar la implementación del sistema de seguridad de la información, en coordinación con la Dirección de Riesgos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público; y,

k) Coordinar con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos el mantenimiento y actualización del inventario de recursos de tecnologías de la información del Ministerio.

DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Son funciones de la Oficina de Informática:

a) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos del Ministerio;

b) Gestionar y mantener la operatividad eficiente y continua de los equipos de cómputo, software de base, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación del Ministerio, teniendo en cuenta las necesidades de los órganos del Ministerio;

c) Implementar y gestionar el plan de continuidad de negocios del MEF en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Riesgos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;

d) Diseñar, construir, certificar y mantener los aplicativos internos del Ministerio;

e) Diseñar y mantener la infraestructura tecnológica del Ministerio;

f) Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos del Ministerio;

g) Proponer alternativas para la utilización de Tecnologías de la Información que cubran las necesidades de automatización de los usuarios orientadas a la optimización de resultados;

h) Implantar metodologías o marcos de referencia de tecnologías de información para lograr la optimización de resultados y la obtención de productos de alta calidad;

i) Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados con el desarrollo de sistemas de información, servicios de mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, instalación de infraestructura tecnológica o aplicativos comerciales en las áreas usuarias;

j) Implementar el sistema de seguridad de la información;

k) Proveer los mecanismos y herramientas para la actualización del inventario de recursos de Tecnologías de Información del Ministerio;

l) Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica para apoyar las iniciativas de capacitación a distancia en el ámbito de competencia del Ministerio; y,

m) Otras que le sean asignadas por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

DE LA OFICINA DE SISTEMAS TRANSVERSALES

Son funciones de la Oficina de Sistemas Transversales:

a) Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios de los sistemas transversales, en coordinación con la Oficina de General de Atención al Usuario y Comunicaciones;

b) Diseñar y certificar los sistemas transversales a cargo del Ministerio;

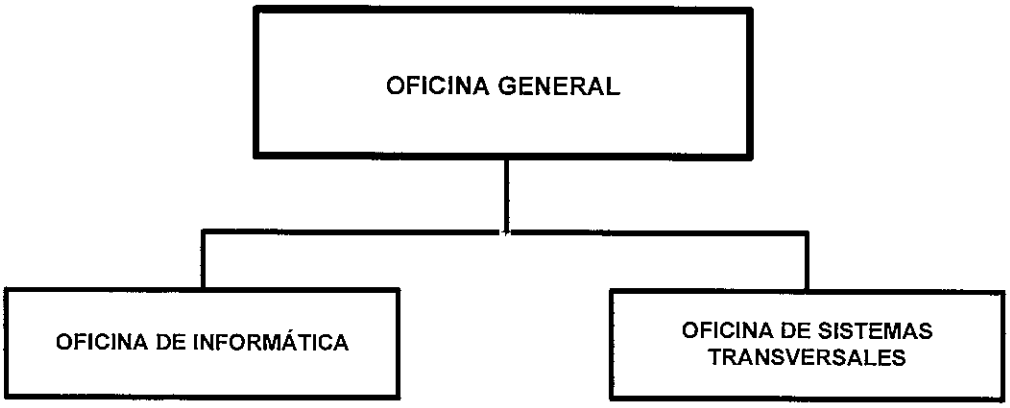
c) Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados con la operación de los sistemas transversales;

d) Garantizar un adecuado mantenimiento de los módulos de los sistemas transversales a cargo del Ministerio, incorporando nuevas funcionalidades a los mismos, de acuerdo a los requerimientos que remitan los órganos competentes;

e) Elaborar las especificaciones de equipamiento, conectividad, seguridad y licenciamiento que requieran las tareas de mantenimiento y operación de los sistemas transversales, teniendo en cuenta los requerimientos efectuados por los órganos competentes y en coordinación con la Oficina de Informática; y,

f) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación sobre el uso de los sistemas transversales, en coordinación con los órganos competentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0322	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0323	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0324	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0325	Secretaria I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMÁTICA			
0326	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0327/328	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
0329	Analista de Sistemas PAD III	SP-ES	1
0330	Analista de Sistemas PAD II	SP-ES	1
0331	Asistente Administrativo I	SP-ES	1
0332/333	Programador de Sistema PAD III	SP-AP	2
0334	Programador de Sistema PAD II	SP-AP	1
0335	Programador de Sistema PAD I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**10**

Unidad Orgánica: DE LA OFICINA DE SISTEMAS TRANSVERSALES			
0336	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0337/338	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
0339/340	Asistente Administrativo I	SP-ES	2
0341	Especialista en Finanzas III	SP-ES	1
0342	Especialista Administrativo II	SP-ES	1
0343	Operador PAD III	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**8**
TOTAL			**22**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información	09-11-01-02	EC / 0322

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnico administrativas de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo.

c) Conducir y supervisar la formulación y evaluación, así como proponer las políticas y planes en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales.

d) Conducir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Ministerio.

e) Planificar dirigir y coordinar las actividades orientadas a brindar asesoría y absolver las consultas a la Alta Dirección y los demás órganos del Ministerio en materia de tecnologías de la información que le sean formuladas.

f) Dirigir y supervisar la absolución de consultas y/o emisión de opiniones en asuntos de su competencia.

g) Coordinar y supervisar la administración del portal institucional y el portal de transparencia del Ministerio.

h) Participar en la formulación de proyectos de tecnologías de la información, convenios, contratos y otros documentos afines relacionados a la gestión del MEF, que se sometan a su consideración, emitiendo opinión técnica cuando corresponda, siempre que no resulten incompatibles con las funciones específicas de los sistemas administrativos.

i) Supervisar la implementación del plan de continuidad de negocios del Ministerio en el ámbito de sus competencias y en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

j) Supervisar la elaboración del plan de capacitación sobre el uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas internas del Ministerio así como de los sistemas transversales a cargo del Ministerio, en concordancia con los estándares y procedimientos establecidos por la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

k) Visar los proyectos de directivas, normas y procedimientos, además de los procesos o documentos administrativos en materia de tecnologías de la información que se ejecuten y así lo requieran.

l) Coordinar y supervisar la administración y actualización del archivo de dispositivos normativos y legales en materia de tecnologías de la información vinculados a la gestión de Ministerio.

m) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones de su competencia.

n) Supervisara las acciones de coordinación del mantenimiento y actualización del inventario de los recursos de tecnologías de la información del Ministerio, con los órganos competentes.

o) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

p) Participar en comisiones especiales, relativas al ámbito de su competencia.

q) Emitir resoluciones y directivas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

r) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

s) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial II - Técnico Administrativo II - Secretaria I - Director de la Oficina de Informática - Director de la Oficina de Sistemas Transversales

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Coordinador	09-11-01-03	SP-DS/ 0323

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Asesorar y absolver las consultas a la Oficina General de Tecnologías de Información en materia de tecnologías de la información que le formulen.

b) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.

c) Participar en la elaboración de proyectos de directivas, normas y procedimientos, además de los procesos o documentos administrativos en materia de tecnologías de la información que se ejecuten y así lo requieran.

d) Llevar un archivo actualizado de los dispositivos normativos y legales en materia de Tecnologías de la Información vinculados a la gestión de Ministerio.

e) Apoyar al Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, en la coordinación y evaluación de las actividades técnicas y administrativas, cuando le sea requerido.

f) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones propias de la Oficina General.

g) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora según indicaciones del Director General.

h) 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 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.

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 al 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.

DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Informática	09-11-02-03	SP-DS / 0326

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.

b) Coordinar y supervisar las actividades orientadas a brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos del Ministerio.

c) Coordinar y supervisar la gestión y mantenimiento de la operatividad eficiente y continua de los equipos de cómputo,software de base, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación del Ministerio, teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los órganos.

d) Coordinar y supervisar la implementación y gestión del plan de continuidad de negocios del MEF en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

e) Coordinar y supervisar el diseño, construcción, certificación y mantenimiento de los aplicativos internos del Ministerio.

f) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de diseño implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio.

g) Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos del Ministerio.

h) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones de su competencia así como alternativas para la utilización de tecnologías de la información que cubran las necesidades de automatización de los usuarios.

i) Coordinar y supervisar la implementación acciones orientadas a la seguridad de la información.

j) Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados con el desarrollo de sistemas de información, servicios de mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, instalación de infraestructura tecnológica o aplicativos comerciales en las áreas usuarias.

k) Proveer los mecanismos y herramientas para la actualización del inventario de recursos de tecnologías de información del Ministerio.

l) Coordinar la absolución de consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.

m) Participar en la elaboración de proyectos de directivas, normas y procedimientos, además de los procesos o documentos administrativos en materia de tecnologías de la información que le sean requeridos.

n) Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo e implementación de infraestructura tecnológica para apoyar las iniciativas de capacitación a distancia en el ámbito de competencia del Ministerio.

o) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.

p) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

q) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Oficina. a su cargo.

r) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Coordinador de Informática - Analista de Sistemas PAD III - Analista de Sistemas PAD II - Asistente Administrativo I - Programador de Sistemas PAD III - Programador de Sistemas PAD II - Programador de Sistemas PAD I

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.

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.

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 / 328

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar al Director de la Oficina de Informática en las actividades correspondientes a planificación y supervisión de las actividades relacionadas al mantenimiento de sistemas.

b) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.

c) Coordinar las acciones orientadas a mantener la eficiente y continua operatividad de los sistemas, bases de datos, equipos de cómputo y redes de comunicación del Ministerio

d) Coordinar las acciones de soporte técnico de los equipos y software utilizados al interior del Ministerio.

e) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones de su competencia.

f) Elaborar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos de la infraestructura tecnológica al que corresponda.

g) Participar en las acciones orientadas a la implementación y mantenimiento de la seguridad de la información.

h) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

i) 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.

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

a) Apoyar en la evaluación de software para la optimización de los procesos informáticos.

b) Elaborar el análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos del Ministerio.

c) Diseñar 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 Sistemas[1].
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

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 Sistemas[1].
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica administrativa que sean puestos a su consideración.

b) Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.

c) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina.

d) Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.

e) Analizar expedientes y emitir reportes cuando le sea requerido.

f) 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 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.

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

a) Programar y supervisar los trabajos de programación de los sistemas de información.

b) Verificar el buen uso de los estándares de programación en los sistemas de información.

c) Coordinar las tareas y actividades de programación de aplicativos que permitan la automatización de procesos al interior del Ministerio.

d) Coordinar los trabajos de programación de sistemas de información con el analista de sistemas.

e) Mantener actualizada la documentación de los aplicativos informáticos que se desarrollen.

f) 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: 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD III	-	09-11-02-06	SP-AP / 0333

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar las actividades relacionadas a la administración de los sistemas, bases de datos, redes de comunicación y velar por la eficiente y continua operatividad de los equipos de cómputo.

b) Ejecutar las actividades previstas en los planes operativos y estratégicos relacionadas a tecnologías de la información.

c) Ejecutar las labores orientadas a garantizar la seguridad de la información en el Ministerio.

d) Realizar el soporte técnico necesario para la correcta operación de los sistemas de información implantados.

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: 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.

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

a) Elaborar la documentación referida a manuales, instructivos, etc. para el manejo del software y otros aplicativos informáticos.

b) Realizar los trabajos de programación de sistemas de información en coordinación con el Programador PAD III.

c) Aplicar el adecuado uso de los estándares de programación en los sistemas de información.

d) Brindar apoyo a los usuarios de la aplicación de nuevos software.

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

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

a) Actualizar el inventario de infraestructura tecnológica.

b) Realizar actividades de soporte técnico que resulten necesarias para la correcta operación de los sistemas de información implantados.

c) Realizar actividades de operación y monitoreo de equipos y sistemas de información implantados.

d) 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.

e) Registrar las atenciones de requerimientos e incidencias a fin de darles atención oportuna.

f) 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: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimiento del Idioma Inglés.
d) EXPERIENCIA: En labores de su especialidad.

DE LA OFICINA DE SISTEMAS TRANSVERSALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Sistemas Transversales	09-11-03-03	SP-DS / 0336

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.

b) Coordinar y supervisar las actividades orientadas a brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios de los sistemas transversales, en coordinación con la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

c) Coordinar y supervisar el diseño y certificar los sistemas transversales a cargo del Ministerio.

d) Conducir y supervisar las actividades orientadas a garantizar el adecuado mantenimiento de los módulos de los sistemas transversales a cargo del Ministerio, incorporando nuevas funcionalidades a los mismos de acuerdo a requerimientos de los órganos del Ministerio.

e) Conducir la elaboración de las especificaciones de equipamiento, conectividad, seguridad y licenciamiento que requieran las tareas de mantenimiento y operación de los sistemas transversales, teniendo en cuenta los requerimientos efectuados por los órganos competentes y en coordinación con la Oficina de Informática.

f) Elaborar y supervisar la ejecución del plan de capacitación sobre el uso de los sistemas transversales, en coordinación con los órganos competentes.

g) Asesorar y absolver las consultas que en el ámbito de su competencia, le sean formuladas por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

h) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.

i) Participar en la elaboración de proyectos de directivas, normas y procedimientos, además de los procesos o documentos administrativos en materia de tecnologías de la información, que se ejecuten según disposiciones del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

j) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.

k) Proponer normas, directivas y mejoras para el desarrollo de acciones de su competencia.

l) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información en asuntos de su competencia, y reportar los avances.

m) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Oficina.

n) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Coordinador de Sistemas Transversales - Asistente Administrativo I - Especialista en Finanzas III - Especialista Administrativo II - Operador PAD III

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Sistemas Transversales	09-11-03-04	SP-EJ / 0337

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar al Director de la Oficina de Sistemas Transversales en las actividades correspondientes a planificación y supervisión de la gestión de requerimientos y de cambios de los sistemas transversales.

b) Coordinar las actividades de arquitectura y construcción de los sistemas transversales.

c) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.

d) Elaborar normas técnicas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

e) Elaborar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos de la infraestructura tecnológica que corresponda.

f) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

g) 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

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°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Sistemas Transversales	09-11-03-04	SP-EJ / 0338

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar al Director de la Oficina de Sistemas Transversales en las actividades correspondientes a planificación y supervisión de los servicios de soporte e implantación de los sistemas transversales.

b) Coordinar las actividades orientadas al aseguramiento de la calidad de los sistemas transversales.

c) Coordinar la ejecución del plan de capacitación sobre el uso de los sistemas transversales, así como el plan de implantación de los mismos.

d) Efectuar las labores de certificación de los sistemas transversales a cargo del Ministerio.

e) Coordinar las actividades de supervisión, mantenimiento y soporte de los sistemas de información correspondientes a los sistemas transversales.

f) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.

g) Elaborar normas técnicas y procedimientos en el ámbito de su competencia.

h) Elaborar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos de la infraestructura tecnológica al que corresponda.

i) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes el ámbito de su competencia.

j) Coordinar las actividades en relación a la organización, supervisión y apoyo en el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el equipo de implantadores a nivel nacional; así como, la atención de soporte de los sistemas de información a los usuarios de los sistemas transversales.

k) Coordinar con los Entes rectores y con otras entidades del Estado sobre temas vinculados a la implantación y soporte de sistemas de información de los sistemas transversales.

l) Monitorear y organizar el apoyo hacia las entidades usuarias, para el cumplimiento y entrega de información solicitada por los entes rectores a través de los sistemas transversales.

m) Emitir propuestas de mejora a los procesos y procedimientos de Implantación y soporte de sistemas de información.

n) Emitir propuestas de mejora en la calidad del servicio.

o) Consolidar los informes situacionales de las áreas de implantación y soporte de sistemas de información.

p) 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

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°
Asistente Administrativo I	-	09-11-03-05	SP-ES / 0339 - 0340

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole administrativa que sean puestos a su consideración.

b) Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.

c) Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa a la Oficina.

d) Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.

e) Analizar expedientes y emitir reportes cuando le sea requerido.

f) 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

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista de Finanzas III	-	09-11-03-05	SP-ES / 0341

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración.

b) Determinar la factibilidad de los proyectos informáticos correspondientes a los sistemas transversales.

c) Participar en el análisis de requerimiento y los análisis funcionales que correspondan de los sistemas transversales.

d) Apoyar en la elaboración y evaluación del plan operativo de la Oficina.

e) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

f) 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

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.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas financieros.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo II	-	09-11-03-05	SP-ES / 0342

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades propias de la Oficina.

b) Elaborar y evaluar el plan operativo de la Oficina de Sistemas Transversales.

c) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.

d) 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

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°
Operador PAD III	-	09-11-03-06	SP-AP / 0343

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar con la Oficina de Informática la puesta en marcha de los sistemas aplicativos informáticos correspondientes a los sistemas transversales.

b) Coordinar con la Oficina de Informática, los accesos de los usuarios a los sistemas transversales.

c) Ejecutar los procesos de transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos.

d) 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

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.

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES

Son funciones de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, las siguientes:

a) Conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio;

b) Conducir las actividades de orientación y difusión al ciudadano;

c) Supervisar la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al ciudadano, elevando propuestas a la Alta Dirección, así como velar por su cumplimiento;

d) Gestionar el flujo documentario de la entidad, así como el archivo;

e) Diseñar, dirigir y supervisar la organización y desempeño del equipo de residentes del Ministerio a nivel nacional y la mesa de ayuda;

f) Supervisar el Diseño y proponer la estrategia comunicacional y de relaciones públicas del Ministerio, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección;

g) Supervisar la difusión de las comunicaciones a los medios de comunicación social de acuerdo a la estrategia planteada por el Ministerio;

h) Proponer la realización de actividades para la difusión de los objetivos, funciones y logros del Ministerio; y,

i) Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo las siguientes:

a) Formular un Plan de Atención a los Usuarios, de acuerdo al tipo de usuario (agentes económicos, entidades públicas, otros);

b) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al usuario, así como velar por su cumplimiento;

c) Diseñar, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio, así como la facilitación para el uso de los sistemas administrativos de los cuales el Ministerio es rector;

d) Conducir las actividades de orientación y capacitación al usuario, en coordinación con los órganos correspondientes del Ministerio;

e) Actualizar el portal Institucional y el portal de transparencia en virtud a la información requerida a los órganos del Ministerio;

f) Organizar y supervisar el equipo de Residentes del MEF a nivel nacional, así como la mesa de ayuda;

g) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración documentaria del Ministerio;

h) Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo;

i) Proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al ciudadano, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio;

j) Recibir, clasificar y archivar los documentos que resulten de la gestión administrativa del Ministerio, asegurando las condiciones ambientales apropiadas para la buena conservación y seguridad de la documentación;

k) Conservar, custodiar, eliminar, depurar y transferir los documentos del Archivo, de acuerdo a las normas establecidas;

l) Transferir al Archivo General de la Nación los documentos del Ministerio que hayan sido calificados como patrimonio documental de la Nación, de acuerdo a las normas establecidas;

m) Autenticar las copias que le soliciten los administrados en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública;

n) Participar en la formulación de la Directiva de Gestión Administrativa del Ministerio en relación a las materias de su competencia; y,

o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

a) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social;

b) Diseñar la estrategia comunicacional y de relaciones públicas del Ministerio;

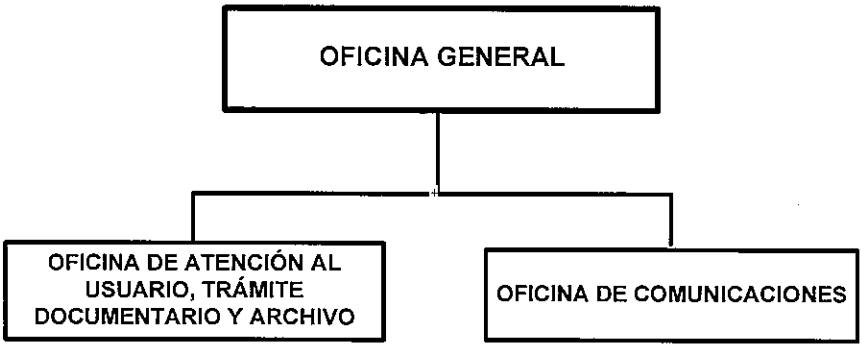
c) Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar las actividades de relaciones públicas internas y externas, así como proyectar la imagen del Ministerio a través de los medios de comunicación social;

d) Centralizar y difundir las comunicaciones a los medios de comunicación social de acuerdo a la estrategia planteada por el Ministerio;

e) Proponer la realización de actividades para la difusión de los objetivos, funciones y logros del Ministerio; y,

f) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0344	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0345	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0346	Secretaria III	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**3**

Unidad Orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			
0347	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0348	Especialista Administrativo IV	SP-ES	1
0349	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
0350 / 351	Técnico Administrativo II	SP-AP	2
0352 / 353	Técnico Administrativo I	SP-AP	2
0354 /355	Oficinista II	SP-AP	2
0356	Oficinista I	SP-AP	1
0357	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**11**

Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES			
0358	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0359	Periodista III	SP-ES	1
0360	Relacionista Público III	SP-ES	1
0361	Relacionista Público II	SP-ES	1
0362	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**5**
Total			**19**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIONES

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones	09-13-01-02	EC/ 0344

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir, controlar y coordinar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones de conformidad con las disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo.

c) Administrar las actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

d) Conducir, coordinar y controlar las actividades de orientación, atención y difusión a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio.

e) Planificar, dirigir, controlar y coordinar los procesos correspondientes al flujo documentario de la entidad incluyendo el Archivo Central.

f) Proponer y promover la estrategia comunicacional y de relaciones públicas del Ministerio, en coordinación la Alta Dirección, así como el control de su aplicación.

g) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Oficina General.

h) Dirigir y controlar la emisión de opiniones técnicas en materia de su competencia.

i) Asesorar al Secretario General en los asuntos de la atención al usuario, trámite documentario y comunicaciones.

j) Representar al Secretario General por delegación, ante organismos públicos y privados en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

k) Dar la conformidad de los servicios que se presten en el área incluyendo las labores del personal contratado y practicantes.

l) Emitir directivas, manuales y otros dispositivos normativos en las materias de su competencia, o en aquellas que le hayan sido delegadas.

m) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Técnico Administrativo II - Secretaria III - Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo - Director de la Oficina de Comunicaciones

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-12-01-06	SP-AP / 0346

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 General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

c) Atender llamadas y preparar la agenda de reuniones, conferencias y otros en los que intervenga el Director General de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones.

d) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

f) Apoyar en la selección y preparación de los documentos para su transferencia al Archivo Central.

g) Participar en la elaboración de inventario físico de la Oficina General.

h) Apoyar en la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios, y tramitar los pedidos de útiles y materiales de oficina.

i) Brindar apoyo en la organización de eventos de capacitación que se le requiera.

j) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General.

k) 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 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.

DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo	09-12-02- 03	SP-DS/ 0347

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar y proponer el plan de atención a los usuarios, clasificando cada tipo de usuario.

b) Elaborar, proponer y actualizar las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de atención al usuario, así como velar por su cumplimiento.

c) Conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio.

d) Coordinar las actividades de capacitación y facilitación a los usuarios para el uso de los sistemas administrativos de los cuales el Ministerio es rector. en coordinación con los órganos correspondientes del Ministerio.

e) Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Libro de Reclamaciones.

f) Coordinar y disponer la actualización de la información del portal Institucional y el portal de transparencia en virtud a la información requerida a los órganos del Ministerio.

g) Proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al usuario, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio.

h) Planear, dirigir y supervisar las actividades de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo del Ministerio.

i) Formular y proponer políticas y lineamientos relacionados a Trámite Documentario y Archivo.

j) Evaluar las propuestas de normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades propias de la Oficina.

k) Dar la conformidad de los servicios que se presten en el área incluyendo las labores del personal contratado y practicantes.

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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Especialista Administrativo IV - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo II - Técnico Administrativo I - Oficinista II - Oficinista I - Trabajador de Servicios 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 temas relacionados al área, según corresponda
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección de materia(s) a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-12-02-05	SP-ES / 0348

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el Proyecto de Plan de atención a los usuarios y la clasificación por tipo de usuario.

b) Diseñar y proponer las actividades de orientación y capacitación al usuario, en coordinación con los órganos correspondientes del Ministerio.

c) Coordinar las acciones necesarias de actualización de la información del Portal Institucional y el Portal de Transparencia del Ministerio.

d) Coordinar las acciones para una optima atención y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Libro de Reclamaciones.

e) Proponer herramientas para la mejora en la prestación de los servicios al ciudadano, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio.

f) Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de Trámite Documentario y del Sistema de Archivo.

g) Proponer normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades propias de la Oficina.

h) Elaborar Informes técnicos cuando se le solicite.

i) Emitir opinión y absolver consultas de asuntos relacionados a su competencia.

j) Evaluar el Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades de la Oficina.

k) 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

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°
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.

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

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 II	(Archivo Central)	09-12-02-06	SP-AP/ 0351

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la programación y evaluación de actividades de archivo.

b) Velar por la seguridad y conservación de documentos.

c) Proveer a los órganos del Ministerio, la información y los antecedentes de los documentos que obran en el archivo, asegurándose su devolución.

d) Codificar la documentación de acuerdo a su procedencia en el Archivo Central.

e) Coordinar el mantenimiento del mobiliario y/o equipos que permitan el adecuado almacenamiento y ordenamiento de los archivos clasificados.

f) Controlar el ingreso y salida de la documentación del archivo.

g) Actualizar y codificar la "Guía de Organización de Documentos" del Ministerio.

h) Elaborar el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos".

i) Ejecutar los procesos técnicos de archivo.

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 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 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	(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, Tramite 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 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°
Técnico Administrativo I	(Archivo Central)	09-12-02-06	SP-AP / 0353

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.

b) Apoyar en la coordinación y desarrollo de las actividades del sistema de archivos.

c) Controlar, verificar y registrar el ingreso de la documentación y expedientes entregados al archivo central para su custodia.

d) Apoyar en la selección de documentos innecesarios y levantamiento de inventarios para la propuesta de transferencia o eliminación.

e) Brindar atención a los usuarios que soliciten el servicio de búsqueda de documentos.

f) Ubicar adecuadamente en los repositorios la documentación que ingresa al archivo central.

g) Participar en la elaboración de auxiliares e instrumentos descriptivos.

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 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 Tramite 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.

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

V. 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.

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

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas a la Oficina.

c) Recibir y distribuir la documentación según le sea indicado.

d) Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.

e) Ejecutar labores de fotocopiado.

f) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

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) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Comunicaciones	09-12-03- 03	SP-DS/ 0358

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar y desarrollar programas de gestión de imagen, a través de acciones de comunicación integral y relaciones públicas.

b) Diseñar estrategias de comunicación interna que fortalezca la identidad del personal del Ministerio.

c) Supervisar y centralizar los registros de audio, video y fotografía del Ministerio.

d) Dirigir y editar la publicación del boletín informativo del Ministerio.

e) Promover la modernización y competitividad de la gestión, creando un vínculo directo y eficaz con los medios de comunicación.

f) Identificar y hacer seguimiento a los temas coyunturales que conciernen al Ministerio.

g) Establecer contacto con las Direcciones a fin de elaborar mensajes e identificar voceros para enfrentar las exigencias y presiones del periodismo y la opinión pública.

h) Desarrollar y difundir campañas, actividades o noticias importantes de la entidad en medios de comunicación con la participación de los órganos del Ministerio.

i) Desarrollar y difundir anuncios y actividades del Ministerio en los medios de comunicación.

j) Gestionar entrevistas del Ministro y de la Alta Dirección.

k) Atender los aspectos protocolares del Despacho del Ministro y de la Alta Dirección.

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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Periodista III - Relacionista Público III - Relacionista Público 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Periodista III	-	09-12-03-05	SP-ES / 0359

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Clasificar, consolidar y difundir la síntesis informativa y alertas informativas de diarios, revistas, TV, radio y medios digitales.

b) Realizar el monitoreo radial, digital y televisivo, así como transcribir las declaraciones realizadas por el Ministro y otros funcionarios del Ministerio.

c) Redactar notas económicas y otras que se requieran, para los medios de comunicación y para el boletín institucional.

d) Cubrir las presentaciones oficiales del Ministro u otros funcionarios del Ministerio.

e) Actualizar la nota principal y las notas de prensa en la Web del Ministerio.

f) Realizar el registro de audio, video y fotografía del Ministerio.

g) 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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Periodismo o Ciencias de la Comunicación.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia de comunicación.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores periodísticas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Relacionista Publico III	-	09-12-03-05	SP-ES / 0360

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar la coordinación y contacto permanente con los medios de comunicación.

b) Coordinar entrevistas y actividades que realiza el titular del Sector y otros funcionarios.

c) Promover el intercambio de información con entidades públicas o privadas relacionadas al sector previa autorización de la Alta Dirección.

d) Monitorear la información que publican los medios escritos sobre la gestión del Ministerio.

e) Apoyar la elaboración de la síntesis informativa de diarios y avances informativos, de acuerdo el cronograma establecido.

f) Brindar atención protocolar al Ministro y a la Alta Dirección cuando se requiera.

g) Proponer los planes de comunicación.

h) 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

IV. 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: Calificada en el área.

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 Relaciónes 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

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 GENERAL DE ENLACE MEF

FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ENLACE MEF

La Oficina General de Enlace MEF tiene las siguientes funciones:

a) Formular y ejecutar de manera coordinada las medidas necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión formulados por las entidades de la administración pública;

b) Formular y ejecutar de manera coordinada y con celeridad las medidas necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 96° de la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República, en los sectores del Poder Ejecutivo;

c) Realizar el seguimiento permanente y mantener informada a la Alta Dirección, respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República que guarden relación con los intereses y objetivos del Ministerio, en coordinación con el Coordinador Parlamentario y el Oficial Enlace MEF;

d) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que el Ministerio cumpla con los plazos establecidos en los mandatos legales, en coordinación con las Secretarías Ejecutivas de los Despachos Viceministeriales del Ministerio;

e) Proponer lineamientos y estrategias de coordinación, cooperación y articulación de acciones con las entidades de la administración pública, en temas vinculados al sector economía y finanzas en coordinación con la Secretaría General; y con el Coordinador Parlamentario y el Oficial Enlace MEF;

f) Coordinar con los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos, así como entidades públicas de los tres niveles de gobierno, la tramitación de las propuestas normativas y gestiones interinstitucionales referidas a materias de economía y finanzas, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad del sector;

g) Proporcionar apoyo a la Alta Dirección con los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, sobre información y opiniones técnicas de propuestas normativas relativas a las materias de economía y finanzas;

h) Coordinar temas de capacitación y sistematizar la información sobre las respuestas emitidas por el ministerio, relativos a proyectos de leyes, autógrafas, dictámenes, decretos supremos, reglamentos, entre otros; la misma que será remitida al Oficial Enlace MEF para el trámite respectivo; y,

Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección o la Secretaría General.

DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN EN ASUNTOS DE HACIENDA

La Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda tiene las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo a los órganos del Despacho Viceministerial de Hacienda, para que cumplan en los plazos establecidos por mandato legal, los pedidos de información sobre propuestas normativas;

b) Monitorear el cumplimiento de la información solicitada al Despacho Viceministerial de Hacienda y Direcciones de Línea, en lo relativo a propuestas normativas;

c) Proponer alternativas de solución que contribuyan a mejorar la celeridad de los pedidos de información o de opinión, por parte de las entidades públicas;

d) Coordinar los compromisos asumidos, por el Despacho Viceministerial de Hacienda y sus Direcciones de Línea, sobre temas relativos a información, propuestas normativas u opinión técnica de su competencia;

e) Efectuar el seguimiento de la información solicitada de las entidades de la administración pública sobre propuestas normativas vinculadas a los asuntos de competencia de los órganos del Despacho Viceministerial de Hacienda;

f) Coordinar con los Sectores competentes y los órganos de línea correspondientes, la tramitación de propuestas normativas, cuando éstos versen sobre temas de competencia de los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda;

g) Sistematizar las respuestas emitidas por el Viceministerio de Hacienda, relativos a propuestas normativas; y,

h) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Enlace MEF.

DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN EN ASUNTOS DE ECONOMÍA

La Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía tiene las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo a los órganos del Despacho Viceministerial de Economía, para que cumplan en los plazos establecidos por mandato legal, los pedidos de información sobre propuestas normativas;

b) Monitorear el cumplimiento de la información solicitada al Despacho Viceministerial de Economía y Direcciones de Línea, en lo relativo a propuestas normativas;

c) Proponer alternativas de solución que contribuyan a mejorar la celeridad de los pedidos de información o de opinión, por parte de las entidades públicas;

d) Coordinar los compromisos asumidos, por el Despacho Viceministerial de Economía y sus Direcciones de Línea, sobre temas relativos a información, propuestas normativas u opinión técnica de su competencia;

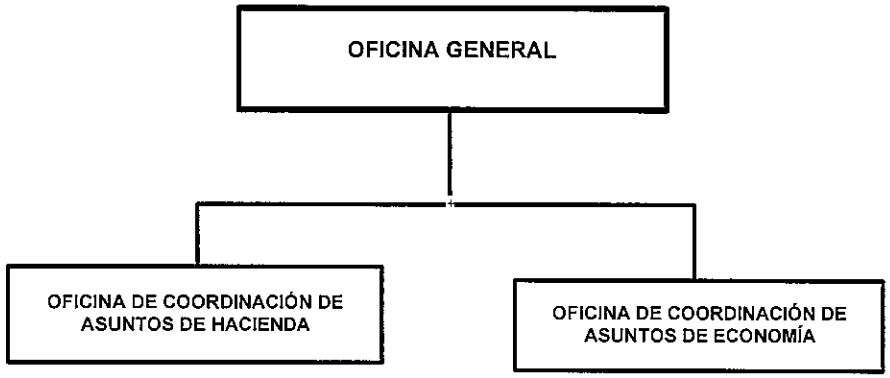
e) Efectuar el seguimiento de la información solicitada de las entidades de la administración pública sobre propuestas normativas vinculadas a los asuntos de competencia de los órganos del Despacho Viceministerial de Economía;

f) Coordinar con los Sectores competentes y los órganos de línea correspondientes, la tramitación de propuestas normativas, cuando éstos versen sobre temas de competencia de los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía;

g) Sistematizar las respuestas emitidas por el Viceministerio de Economía, relativos a propuestas normativas; y,

h) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Enlace MEF.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA GENERAL DE ENLACE MEF



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ENLACE MEF

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0363	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0364	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**2**

Unidad Orgánica: OFICINA DE COORDINACIÓN EN ASUNTOS DE HACIENDA			
0365	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0366	Economista III	SP-ES	1
0367	Abogado II	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**3**

Unidad Orgánica: OFICINA DE COORDINACIÓN EN ASUNTOS DE ECONOMÍA			
0368	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0369	Economista IV	SP-ES	1
0370	Economista II	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**3**
TOTAL			**8**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ENLACE MEF

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de la Oficina General de Enlace MEF	09-13-01-02	EC / 0363

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Oficina General de Enlace MEF, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Dirigir y coordinar la aplicación de las medidas necesarias para el trámite adecuado y oportuno de los pedidos de información y opinión que en el campo del Sector Economía y Finanzas, formulen las entidades de la administración pública y el Congreso de la República.

d) Asesorar e informar a la Alta Dirección y hacer seguimiento respecto de los proyectos de ley, autógrafas, mociones de orden del día, observaciones, y otras propuestas normativas en materia económico y financiera tramitadas ante el Congreso de la República.

e) Coordinar en especial con los Secretarios Ejecutivos de los despachos Viceministeriales y la Oficina General de Asesoría Jurídica para la respuesta oportuna a las solicitudes de información y opinión de proyectos normativos, por parte del Ministerio, y de los Organismos Públicos del Sector, según corresponda.

f) Coordinar con las diversas entidades de la administración pública, la tramitación de las propuestas normativas y de gestión interinstitucional en aspectos de competencia del Sector.

g) Supervisar la sistematización y el seguimiento a las respuestas emitidas por el Ministerio referidas a proyectos de leyes, autógrafas, dictámenes, decretos supremos y otros dispositivos para el trámite correspondiente.

h) Coordinar temas de capacitación para el tratamiento de la información sobre respuestas del Ministerio respecto de proyectos de leyes, autógrafas, dictámenes, decretos supremos, y otros dispositivos.

i) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Oficina General de Enlace MEF.

j) Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en materia de su competencia.

k) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia, informando los avances de su gestión.

l) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otros dispositivos normativos en las materias de su competencia, o en aquellas que le hayan sido delegadas.

m) Las demás funciones que le asigne el Secretario General y el Oficial de Enlace MEF.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Secretario General
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria II - Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda - Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-13-01-06	SP-AP / 0364

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 General de Enlace MEF.

c) Preparar la agenda de reuniones, conferencias y otros en los que intervenga el Director General de la Oficina General de Enlace MEF.

d) Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.

e) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

f) Atender y efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

g) Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, y tramitar los pedidos de útiles y materiales de oficina.

i) Apoyar la organización y actualización de bases de datos y archivos del trámite documentario con el Congreso de la República y entidades de la administración pública.

j) Consolidar el plan operativo de la Oficina General de Enlace MEF.

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

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Enlace MEF.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina de Enlace MEF
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.

DE LA OFICINA DE COORDINACION DE ASUNTOS DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda	09-13-02-03	SP-DS / 0365

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar y supervisar la ejecución de actividades en la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda.

b) Coordinar y aplicar las acciones necesarias a fin de promover que las unidades orgánicas del Viceministerio de Hacienda, emitan respuesta oportuna a los pedidos de opinión e información proveniente del Congreso de la República; así como en lo referente a propuestas normativas de las diferentes entidades de la administración pública.

c) Efectuar el seguimiento a las iniciativas legislativas, autógrafas, observaciones a autógrafas, decretos supremos y otros dispositivos en el ámbito del Despacho Viceministerial de Hacienda.

d) Dirigir y controlar la sistematización de información y elaboración de reportes de seguimiento de las opiniones emitidas por el Despacho Viceministerial de Hacienda.

e) Formular propuestas de directivas, instructivos y otros documentos para el funcionamiento de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda.

f) Asesorar y orientar en temas referidos a su competencia.

g) Supervisar la elaboración y sistematización de informes periódicos en el ámbito de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Enlace MEF.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Enlace MEF
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista III - Abogado 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-13-02-05	SP-ES / 0366

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Informar y a hacer seguimiento al estado de situación de los pedidos de opinión y solicitudes de información técnica provenientes del Congreso de la República en el ámbito del Despacho Viceministerial de Hacienda.

b) Informar y hacer seguimiento a los proyectos de ley, autógrafas, observaciones, mociones, decretos supremos, y otros dispositivos en el ámbito hacendario.

c) Participar en comisiones de trabajo que le sean encargadas.

d) Apoyar la organización del archivo digital con la documentación remitida al Congreso de la República.

e) Absolver consultas y proponer acciones para mejorar la gestión en el ámbito de su competencia.

f) Organizar la base de datos con la información de los expedientes resueltos y por resolver del Congreso de la República y demás entidades de la administración pública.

g) Asesorar y elaborar informes en el ámbito de su competencia.

h) Participar en la elaboración del plan operativo, y elaborar el presupuesto de la Oficina.

i) Asistir por encargo en representación del Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Coordinación en 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 en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado II	-	09-13-02-05	SP-ES / 0367

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Brindar apoyo en aspectos legales relacionados al trámite y a los pedidos de opinión y solicitudes de información proveniente del Congreso de la República y demás entidades de la administración pública.

b) Apoyar el seguimiento a los pedidos de opinión e información remitidas por el Congreso de la República y demás entidades de la administración pública.

c) Coordinar con los abogados de la Oficina General de Asesoría Jurídica en la tramitación de los pedidos de opinión a los dispositivos legales de interés de la Entidad, tramitados ante el Congreso de la República y/o requeridos por dicha Entidad.

d) Hacer seguimiento a los proyectos de ley, autógrafas, mociones, observaciones y otros dispositivos tramitados ante el Congreso de la República de acuerdo a instrucciones.

e) Participar en las comisiones de trabajo que le sean encargadas.

f) Colaborar y asesorar en los aspectos legales para la formulación de directivas y otros documentos que involucren la participación de la Oficina General de Enlace MEF.

g) Apoyar la organización y actualización del archivo digital de expedientes de la Oficina General de Enlace MEF.

h) Asesorar y elaborar informes legales en el ámbito de su competencia.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación en Asuntos de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Coordinación en 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.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal.

DE LA OFICINA DE COORDINACION DE ASUNTOS DE ECONOMIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía	09-13-03-03	SP-DS/ 0368

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar y supervisar la programación y ejecución de actividades en la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

b) Coordinar y aplicar las acciones necesarias a fin de promover que las unidades orgánicas del Despacho Viceministerial de Economía, emitan respuesta oportuna a los pedidos de opinión e información provenientes del Congreso de la República; así como en lo referente a propuestas normativas de las diferentes entidades de la administración pública.

c) Efectuar el seguimiento permanente a las iniciativas legislativas, autógrafas, observaciones a autógrafas, decretos supremos y otros dispositivos en el ámbito del Despacho Viceministerial de Economía.

d) Dirigir y controlar la sistematización de información y elaboración de reportes de seguimiento de las opiniones emitidas por el Despacho Viceministerial de Economía, con la opinión e información en materia de su competencia.

e) Organizar y hacer seguimiento al archivo digital con la documentación remitida al Congreso de la República y demás entidades de la administración pública en los temas materia de su competencia.

f) Formular propuestas de directivas, instructivos y otros documentos para el funcionamiento de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

g) Asesorar y orientar en temas referidos a su competencia.

h) Supervisar la elaboración y sistematización de informes periódicos en el ámbito de su competencia.

i) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

j) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia, y reportar los avances.

k) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Oficina.

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Enlace MEF.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Enlace MEF
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV - Economista 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-13-03-05	SP-ES / 0369

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Informar y hacer seguimiento al estado de situación de los pedidos de opinión y solicitudes de información técnica proveniente del Congreso de la República en el ámbito del Despacho Viceministerial de Economía.

b) Informar y hacer seguimiento a los proyectos de ley, autógrafas, observaciones, mociones, decretos supremos, y otros dispositivos en el ámbito económico, financiero y social.

c) Participar en las comisiones de trabajo que le sean encargadas.

d) Apoyar la organización del archivo digital con la documentación remitida al Congreso de la República y otros de la Oficina.

e) Absolver consultas y proponer acciones para mejorar la gestión en el ámbito de su competencia.

f) Organizar la base de datos con la información de los expedientes resueltos y por resolver del Congreso de la República y demás entidades de la administración pública.

g) Asesorar y elaborar informes en el ámbito de su competencia.

h) Asistir por encargo en representación del Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos 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 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°
Economista II	-	09-13-03-05	SP-ES / 0370

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el seguimiento del estado de situación de los pedidos de opinión e información técnica proveniente del Congreso de la República, y proyectos de ley, autógrafas, observaciones, mociones, decretos supremos y otros dispositivos en el ámbito del Despacho Viceministerial de Economía.

b) Realizar acciones de organización y seguimiento del archivo digital con documentación enviada al Congreso de la República; y la sistematización de la base de datos con información de los expedientes del Congreso de la República y entidades de la administración pública.

c) Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

d) Participar en las comisiones que le sean encargadas.

e) Colaborar en la elaboración de directivas y otros que involucren la participación de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

f) Participar en la elaboración del plan operativo y elaborar el presupuesto de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

g) Asesorar y elaborar informes en el ámbito de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Economía.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Oficina de Coordinación en Asuntos 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 en Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros y de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICEMINISTERIO DE ECONOMÍA

2011

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

La Dirección General de Política Macroeconómica tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar con el Banco Central de Reserva del Perú, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y otras entidades competentes, las acciones de política económica conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica y financiera del país;

b) Reportar y asesorar directamente al Ministro de Economía y Finanzas, el Viceministro de Economía y el Viceministro de Hacienda en asuntos materia de su competencia;

c) Diseñar y proponer los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo incluidos en el Marco Macroeconómico Multianual, en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio;

d) Elaborar el Marco Macroeconómico Multianual, estableciendo los principales supuestos macroeconómicos, así como los límites de gasto y financiamiento a usarse en la elaboración del Presupuesto de la República;

e) Informar mensualmente al Ministro de Economía y Finanzas, el Viceministro de Economía y el Viceministro de Hacienda sobre la evolución, perspectivas y riesgos de la economía peruana, de los ingresos fiscales y el cumplimiento de los límites de gasto, proponiendo las medidas de política que aseguren el cumplimiento de las metas fiscales, en el marco de la política económica;

f) Informar trimestralmente al Ministro de Economía y Finanzas, el Viceministro de Economía y el Viceministro de Hacienda sobre el cumplimiento de las reglas fiscales, proponiendo las medidas de política que aseguren el cumplimiento de las mismas, en el marco de la política económica;

g) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

h) Expedir Resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas;

i) Realizar estudios e informes en el ámbito social, económico y financiero de su competencia, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

j) Emitir opinión técnica sobre materias macroeconómicas;

k) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIONES Y ESCENARIOS MACROECONÓMICOS

La Dirección de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos tiene las siguientes funciones:

a) Efectuar previsiones y escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, a fin de establecer la disponibilidad de recursos para la programación multianual del gasto público, en el marco del Planeamiento Estratégico del Sector Público;

b) Identificar y evaluar permanentemente un conjunto de indicadores económicos de la economía mundial y local que permita hacer un seguimiento continuo del desenvolvimiento de la macroeconomía nacional, brindando señales de alerta temprana necesarias para implementar oportunamente las acciones de política económica correspondientes;

c) Analizar, hacer seguimiento e informar referente a los factores coyunturales y estructurales que inciden en la actividad económica;

d) Evaluar permanentemente un conjunto de indicadores del sector social, que permita hacer un seguimiento continuo del impacto de la política económica sobre los más pobres, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

e) Formular, evaluar y coordinar con las entidades del Sector Público las variables macroeconómicas consideradas dentro del Marco Macroeconómico Multianual;

f) Producir y difundir reportes macroeconómicos sobre la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional y las finanzas públicas; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÒN DE POLÍTICA FISCAL

La Dirección de Política Fiscal tiene las siguientes funciones:

a) Liderar el proceso de formulación y evaluación de la Política Fiscal;

b) Diseñar las reglas fiscales del Gobierno Nacional y Gobiernos Subnacionales que aseguren una posición fiscal contracíclica y un superávit fiscal estructural de mediano plazo, en coordinación con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales;

c) Monitorear el cumplimiento de las reglas fiscales a nivel nacional;

d) Solicitar anualmente a la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales un informe sobre el cumplimiento de las reglas fiscales a nivel subnacional;

e) Elaborar el Marco Macroeconómico Multianual, estableciendo los principales supuestos macroeconómicos, así como los límites de gasto y financiamiento a utilizarse en la elaboración del Presupuesto de la República;

f) Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de los ingresos, gastos y financiamiento público, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual;

g) Analizar, hacer seguimiento y evaluar la evolución y capacidad de pago del país, con el propósito de coadyuvar a la definición de políticas de endeudamiento interno y externo y, de financiamiento público en general, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

h) Producir y difundir reportes macrofiscales sobre la evolución, perspectivas y contingencias de las finanzas públicas; y,

i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MACROECONÓMICA

La Dirección de Investigación Macroeconómica tiene las siguientes funciones:

a) Formular estudios de investigación aplicada e informes analíticos referidos principalmente al sector fiscal de la economía, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de las políticas públicas del Estado;

b) Elaborar el Plan Anual de Investigaciones Aplicadas, principalmente referidas a política fiscal, a desarrollarse de manera interna en la Dirección o a través de la academia, sector privado u organismos internacionales;

c) Generar investigaciones aplicadas conducentes a mejorar la gestión de la política y estabilidad macroeconómica y fiscal, en coordinación con la academia, sector privado, sector público u organismos internacionales; y,

d) Las demás funciones que le asigne el Director General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA			
0371	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0372	Técnico en Finanzas I	SP-AP	1
0373	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0374	Secretaria III	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PROYECCIONES Y ESCENARIOS MACROECONÓMICOS			
0375	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0376/378	Economista IV	SP-ES	3
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE POLÍTICA FISCAL			
0379	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0380	Economista IV	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**2**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MACROECONÓMICA			
0381	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0382/383	Economista IV	SP-ES	2
Total Unidad Orgánica			**3**
TOTAL			**13**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de Política Macroeconómica	09-14-01-02	EC / 0371

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Política Macroeconómica, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Coordinar con los organismos del Sector Público competentes, las acciones de política económica conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica y financiera del país.

d) Promover una política macroeconómica prudente que permita a la economía alcanzar un crecimiento sostenido y en línea con su potencial de largo plazo.

e) Dirigir el proceso de diseño de los lineamientos de política fiscal, de corto, mediano y largo plazo incluidos en el Marco Macroeconómico Multianual que preserven la sostenibilidad fiscal de las finanzas públicas.

f) Conducir y supervisar la formulación del Marco Macroeconómico Multianual y evaluar su ejecución, de acuerdo a la normatividad vigente.

g) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en asuntos materia de su competencia.

h) Informar a la Alta Dirección sobre la evolución, riesgos y perspectivas de la economía peruana y el cumplimiento de las medidas de política económica adoptadas por el Ministerio.

i) Informar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de las reglas y metas fiscales establecidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.

j) Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en materias macroeconómicas.

k) Representar al Viceministro de Economía por delegación ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

l) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias.

m) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General de Política Macroeconómica.

n) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.

o) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Técnico en Finanzas I - Técnico Administrativo I - Secretaria III - Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos - Director de Política Fiscal - Director de Investigación Macroeconómica

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Económica o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Finanzas I	-	09-14-01-06	SP-AP /0372

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de los sistemas de personal y contabilidad, aplicables a la Dirección General de Política Macroeconómica.

b) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política Macroeconómica y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

c) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención y pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Política Macroeconómica.

d) Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos según le sea indicado.

e) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normativa vigente.

f) Distribuir los materiales y útiles de oficina que requieran la Dirección General de Política Macroeconómica.

g) Recopilar información estadística y elaborar estudios de propuesta en el ámbito financiero.

h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Política Macroeconómica, coordinando la actualización de su inventario.

i) 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: Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: En Finanzas Públicas y Presupuesto.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario
d) EXPERIENCIA: En labores propias 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°
Secretaria 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

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.

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIONES Y ESCENARIOS MACROECONÓMICOS

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

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Conducir, supervisar y evaluar las proyecciones macroeconómicas para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual.

c) Disponer acciones referentes al seguimiento de la economía peruana, a través de modelos de proyección y/o programación macroeconómica y el Marco Macroeconómico Multianual.

d) Conducir y supervisar la evaluación y seguimiento continuo del desenvolvimiento a corto plazo de la economía mundial y local.

e) Supervisar el seguimiento e informar referente a los factores coyunturales y estructurales que inciden en la economía peruana.

f) 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.

g) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

h) Supervisar la formulación, evaluación y coordinación con las entidades del Sector Público, de las variables macroeconómicas consideradas dentro del Marco Macroeconómico Multianual.

i) Disponer y supervisar la elaboración y difusión de los reportes macroeconómicos referidos a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional.

j) Participar en reuniones y comisiones por disposiciones generales o previa delegación del Director General, y reportar sus avances.

k) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

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	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-14-02-05	SP-ES / 0376

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Identificar y evaluar permanentemente un conjunto de indicadores económicos de la economía mundial que tengan impacto sobre la economía nacional, brindando señales de alerta temprana necesarias para implementar oportunamente las acciones de política económica correspondientes.

b) Analizar, hacer seguimiento e informar acerca de los factores coyunturales y estructurales sobre la economía internacional que inciden en la actividad económica.

c) Producir y difundir reportes sobre la economía internacional relacionados sobre la evolución, perspectivas y riesgos para la economía nacional.

d) Las demás funciones que le asigne el Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos
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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-14-02-05	SP-ES / 0377

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar previsiones y escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo para el Marco Macroeconómico Multianual.

b) Elaborar los modelos de proyección y/o programación macroeconómica requeridos para la elaboración del Programa Económico y el Marco Macroeconómico Multianual.

c) Coordinar con los encargados sectoriales acerca de la actualización y mejoramiento del modelo de proyección y/o programación macroeconómica.

d) Producir y difundir reportes macroeconómicos sobre la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional, con énfasis en los principales sectores productivos.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos
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 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.

VICE-MINISTRO DE ECONOMÍA - M.E.F. -

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-14-02-05	SP-ES / 0378

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el seguimiento de la evolución de los indicadores líderes de la demanda interna, construcción, comercio, manufactura y servicios de la economía peruana para elaborar proyecciones de corto plazo de la producción nacional.

b) Elaborar informes de análisis y proyecciones económicas sobre la evolución de variables macroeconómicas para la Alta Dirección.

c) Elaborar presentaciones de coyuntura macroeconómica.

d) Analizar los estudios de investigación relacionados a los sectores de la economía peruana para el Marco Macroeconómico Multianual.

e) Apoyar en la elaboración de informes sobre temas financieros y del mercado de capitales.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos
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 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.

DE LA DIRECCION DE POLITICA FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Política Fiscal	09-14-03-03	SP-DS / 0379

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Conducir el proceso de formulación y evaluación de la Política Fiscal.

c) Participar en la elaboración de lineamientos de política general de gastos y financiamiento públicos, a corto, mediano y largo plazo, en el marco de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual, en coordinación con los demás órganos competentes del Ministerio.

d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la política general de gastos y financiamiento públicos, a corto, mediano y largo plazo.

e) Conducir el proceso de elaboración y evaluación del Marco Macroeconómico Multianual, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección General de Política Macroeconómica.

f) Dirigir la formulación de las reglas fiscales del gobierno nacional.

g) Colaborar con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales en el diseño de las reglas fiscales de los gobiernos subnacionales, salvaguardando su coherencia con las reglas fiscales del gobierno nacional.

h) Realizar la evaluación del cumplimiento de las reglas fiscales a nivel nacional.

i) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las reglas fiscales a nivel subnacional, de acuerdo al informe que remita la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

j) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

k) Disponer y supervisar la elaboración y difusión de los reportes macrofiscales sobre la evolución, perspectivas y contingencias de las finanzas públicas.

l) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

m) 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 el siguientes cargo: - Economista IV

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.

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

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.

DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIÓN MACROECONÓMICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Investigación Macroeconómica	09-14-04-03	SP-DS / 0381

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Conducir la formulación del Plan Anual de Investigaciones Aplicadas, principalmente referidas a la política fiscal.

c) Dirigir y supervisar los estudios de investigación aplicada e informes analíticos que desarrolle o contrate la Dirección en el ámbito macroeconómico, con énfasis en el sector fiscal de la economía.

d) Promover la realización de estudios de investigación aplicada conducente a mejorar la gestión política y estabilidad macroeconómica y fiscal, en coordinación con entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

e) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

f) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

g) Participar en seminarios, conferencias y talleres sobre investigación por designación o delegación del Director General y reportar los avances.

h) 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 (2)

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-14-04-05	SP-ES / 0382

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular el Plan Anual de Investigaciones Aplicadas, principalmente referidas a la política fiscal, con coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección General de Política Macroeconómica.

b) Realizar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en el ámbito social y financiero, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

c) Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación Macroeconómica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Investigación Macroeconómica
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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-14-04-05	SP-ES / 0383

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en el ámbito de la macroeconomía, con énfasis en el sector fiscal.

b) Participar en la elaboración de estudios de investigación aplicada conducente a mejorar la gestión política y estabilidad macroeconómica y fiscal, en coordinación con entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

c) Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación Macroeconómica.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Investigación Macroeconómica
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 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

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS

La Dirección General de Política de Ingresos Públicos tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar, formular y proponer los lineamientos de política tributaria a fin de simplificar, reestructurar y optimizar el Sistema Tributario, en concordancia con la doctrina, técnica tributaria y legislación comparada;

b) Evaluar, formular y proponer los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los Gobiernos Regionales y Locales. Las propuestas se coordinarán con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales;

c) Formular y evaluar proyectos de normas y medidas que permitan la implementación de la política tributaria y de la política de ingresos públicos no tributarios;

d) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria;

e) Determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas, a ser suscritos por el Estado, se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes; emitiendo la opinión correspondiente;

f) Determinar si los actos administrativos emitidos por este Ministerio vinculados a materia tributaria, se ajustan a la legislación vigente; emitiendo la opinión correspondiente;

g) Desarrollar estudios de investigación aplicada e informes técnicos para simplificar, reestructurar y optimizar el Sistema Tributario y diseñar la política de ingresos públicos no tributarios;

h) Analizar el comportamiento y hacer el seguimiento de la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias;

i) Realizar los análisis económico y legal de los regímenes especiales tributarios;

j) Planificar y dirigir el cumplimiento de las actividades de la Dirección General;

k) Asesorar al Viceministro de Economía en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, informándole permanentemente los avances de su gestión;

l) Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia, según los lineamientos impartidos por el Viceministro de Economía;

m) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

Expedir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia o en las que le hayan sido delegadas;

Evaluar y emitir opinión técnico legal respecto a solicitudes referidas a temas tributarios y de ingresos públicos no tributarios;

p) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

q) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA

La Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el análisis económico necesario para proponer los lineamientos de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo; así como de política de ingresos públicos no tributarios, para los diferentes niveles de Gobierno;

b) Realizar investigaciones económicas aplicadas, estimaciones y proyecciones para proponer mejoras en política tributaria, incluyendo el gasto tributario, así como en política de ingresos públicos no tributarios, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

c) Analizar el comportamiento y hacer el seguimiento de la recaudación fiscal, en coordinación con las administraciones tributarias, con el fin de proponer las medidas requeridas para optimizarla;

d) Monitorear los indicadores económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios necesarios para llevar a cabo las actividades de la Dirección General;

e) Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sirvan de insumo para la expedición de normas en materia tributaria;

f) Realizar el análisis económico de los regímenes especiales tributarios;

g) Emitir opinión en materia de su competencia; y,

h) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

DE LA DIRECCIÓN DE RENTA Y PATRIMONIO

La Dirección de Rentas y Patrimonio tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar, proponer y formular los lineamientos de política tributaria en materia de renta y patrimonio a los niveles de gobierno, conforme a la normatividad vigente;

b) Evaluar, proponer y formular, en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Ministerio, la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y al patrimonio;

c) Formular proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios en materia de renta y patrimonio;

Evaluar y proponer la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributarias;

e) Evaluar y emitir opinión legal respecto a solicitudes referidas a temas materia de su competencia;

f) Determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas, a ser suscritos por el Estado, se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de renta y patrimonio; emitiendo la opinión correspondiente;

g) Determinar si los actos administrativos emitidos por este Ministerio, vinculados a la tributación en materia de renta y patrimonio, se ajustan a la legislación vigente; emitiendo la opinión correspondiente;

h) Apoyar, en materia de su competencia, a los Gobiernos Regionales y Locales a mejorar la recaudación de sus ingresos propios; y,

i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE CONSUMO Y DE TRIBUTACIÓN SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR

La Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar, proponer y formular los lineamientos de política tributaria en materia de consumo;

b) Evaluar, proponer y formular, en coordinación con las Direcciones Generales competentes la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior;

c) Formular proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios en materia de consumo y comercio exterior;

d) Evaluar y emitir opinión legal respecto a solicitudes referidas a temas materia de su competencia;

e) Evaluar y proponer la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulen las relaciones jurídico tributarias aduaneras;

f) Analizar las contribuciones y tasas de los diferentes niveles de gobierno;

g) Determinar si los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas o privadas, a ser suscritos por el Estado, se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de consumo y comercio exterior; emitiendo la opinión correspondiente;

h) Determinar si los actos administrativos emitidos por este Ministerio, vinculados a la tributación en materia de consumo se ajustan a la legislación vigente; emitiendo la opinión correspondiente;

i) Apoyar, en materia de su competencia, a los Gobiernos Regionales y Locales a mejorar la recaudación de sus ingresos propios; y,

j) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS INTERNACIONALES

La Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales tiene las siguientes funciones:

a) Proponer los lineamientos de política tributaria internacional que regulen las relaciones jurídico tributarias entre el Perú y otros países u organismos y organizaciones internacionales;

b) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria;

c) Emitir opinión sobre convenios internacionales que contengan materia tributaria a ser suscritos por el país;

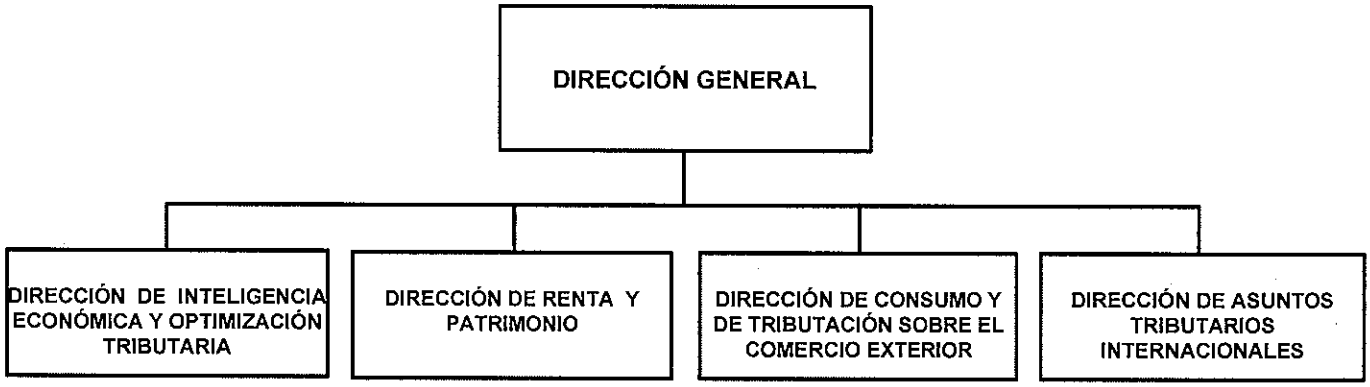
d) Evaluar y proponer medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas;

e) Revisar la legislación tributaria comparada en materia de la fiscalidad internacional;

f) Hacer seguimiento a los ordenamientos jurídico tributarios internacionales, a fin de identificar nuevos supuestos impositivos o medidas tributarias implementadas en el ámbito internacional que coadyuven a la competitividad del país; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS

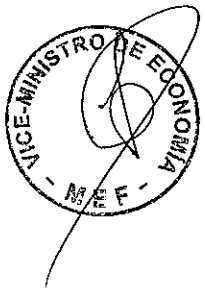
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0384	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0385	Secretaria III	SP-AP	1
0386/387	Oficinista I	SP-AP	2
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA			
0388	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0389/390	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
0391/394	Especialista en Tributación IV	SP-ES	4
0395	Especialista en Tributación III	SP-ES	1
0396	Especialista en Tributación II	SP-ES	1
0397	Especialista en Tributación I	SP-ES	1
0398	Técnico en Tributación I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**11**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE RENTA Y PATRIMONIO			
0399	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0400	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0401/404	Especialista en Tributación IV	SP-ES	4
0405	Especialista en Tributación III	SP-ES	1
0406	Especialista en Tributación II	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**8**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CONSUMO Y DE TRIBUTACIÓN SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR			
0407	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0408	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0409/410	Especialista en Tributación IV	SP-ES	2
0411	Especialista en Tributación III	SP-ES	1
0412	Analista de Sistemas PAD II	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**6**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS INTERNACIONALES			
0413	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0414	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0415/416	Especialista en Tributación IV	SP-ES	2
0417/418	Especialista en Tributación III	SP-ES	2
Total Unidad Orgánica			**6**
TOTAL			**35**



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de Política de Ingresos Públicos	09-15-01-02	EC / 0384

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Conducir la formulación y evaluación, así como proponer los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.

d) Dirigir el análisis económico de los regímenes especiales tributarios.

e) Dirigir y supervisar la formulación y evaluación de proyectos de normas y medidas que permitan la implementación de la política tributaria y de la política de ingresos públicos no tributarios.

f) Asesorar al Viceministro de Economía en asuntos materia de su competencia.

g) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

h) Supervisar la evaluación y proponer las medidas de simplificación, reestructuración y optimización del sistema tributario y de los ingresos públicos no tributarios, así como las normas reglamentarias pertinentes.

i) Evaluar y/o opinar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal y sus efectos.

j) Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en asuntos materia de su competencia.

k) Evaluar y emitir opinión sobre los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como las iniciativas públicas y privadas desde el ámbito de su competencia.

l) Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en materia tributaria y de ingresos públicos no tributarios, de acuerdo a la legislación vigente.

m) Conducir el desarrollo de estudios de investigación para simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario y diseñar la política de ingresos públicos no tributarios.

n) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a su competencia.

o) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

p) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia o en las que hayan sido delegadas.

q) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria III - Oficinista I - Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria - Director de Renta y Patrimonio - Director de Consumo y Tributación sobre el Comercio Exterior - Director de Asuntos Tributarios Internacionales

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

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.

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

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.

DE LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ECONÓMICA Y OPTIMIZACIÓN TRIBUTARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria	09-15-02-03	SP-DS / 0388

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Dirigir, el análisis económico para proponer las medidas de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo así como aquella vinculada a ingresos públicos no tributarios, para los diferentes niveles de gobierno.

c) Coordinar las investigaciones económicas aplicadas, estimaciones y proyecciones necesarias para proponer mejoras en la política tributaria y en la política de ingresos públicos no tributarios, para los diferentes niveles de gobierno.

d) Dirigir el análisis e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal a fin de proponer las medidas necesarias para su optimización.

e) Analizar y opinar sobre los indicadores económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios.

f) Encargar y revisar la elaboración de los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sean necesarios para la expedición de normas en materia tributaria.

g) Supervisar el análisis económico de los regímenes tributarios especiales.

h) Asesorar y emitir opinión técnica sobre los efectos económicos de propuestas de normas en materia de su competencia.

i) Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección General.

j) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

k) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

l) 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 Inteligencia Económica y Optimización Tributaria - Especialista en Tributación IV - Especialista en Tributación III - Especialista en Tributación II - Especialista en Tributación I - Técnico en Tributación I

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.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III	-	09-15-02-05	SP-ES / 0395

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar y analizar económicamente propuestas orientadas a mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo, en asuntos de su competencia.

b) Analizar y emitir opinión sobre los efectos económicos de las propuestas de otorgamiento de beneficios tributarios, de acuerdo a las normas vigentes.

c) Elaborar informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.

d) Formular y proponer alternativas técnicas para mejorar el sistema tributario, vinculados a materia tributaria, según corresponda.

e) Brindar asesoramiento en el ámbito 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación II	-	09-15-02-05	SP-ES / 0396

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar investigaciones y análisis económicos orientados a mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo, en asuntos de su competencia.

b) Analizar y opinar sobre los efectos económicos de las disposiciones y proyectos de carácter tributario.

c) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.

d) Proponer alternativas técnicas para mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo, según corresponda.

e) Recopilar 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, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores especializadas de Tributación.

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.

DE LA DIRECCIÓN DE RENTA Y PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Renta y Patrimonio	09-15-03-03	SP-DS / 0399

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 las medidas técnicas y normativas vinculadas a la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios en materia de renta y patrimonio en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Ministerio, cuando corresponda.

c) Supervisar la evaluación y asesorar sobre la estructura técnica de los tributos y de los ingresos no tributarios vinculados a la renta y patrimonio, en concordancia con la doctrina y la legislación comparada, proponiendo su simplificación y perfeccionamiento.

d) Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades, la elaboración de normas legales, y los efectos en la normativa tributaria vinculados al ámbito de su competencia.

e) Coordinar la revisión y emitir opinión respecto a solicitudes relacionados a tributos que gravan la renta y patrimonio.

f) Apoyar en materia de su competencia a los Gobiernos Locales y Regionales, a mejorar la recaudación de sus ingresos propios.

g) Coordinar la evaluación y proponer la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias, materia de su competencia.

h) Emitir opinión sobre los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como de las iniciativas públicas o privadas, a ser suscritos con el Estado, a fin de determinar si los mismos se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de renta y patrimonio.

i) Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

j) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia, y reportar los avances.

k) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Renta y Patrimonio.

l) 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 Renta y Patrimonio - Especialista en Tributación IV - Especialista en Tributación III - Especialista en Tributación 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.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación IV	-	09-15-03-05	SP-ES / 0401 al 0404

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Investigar y estudiar la estructura de los tributos a la renta y patrimonio, con el fin de proponer las mejoras pertinentes.

b) Evaluar y formular proyectos de normas de carácter tributario en materia de renta y patrimonio, y de ingresos públicos no tributarios a fin de perfeccionarlo en concordancia con la doctrina, técnica tributaria y legislación comparada.

c) Evaluar y emitir opinión sobre proyectos en materia de su competencia.

d) Elaborar informes sobre aspectos técnicos sobre los impuestos a la renta y patrimonio, así como prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

e) 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, 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III	-	09-15-03-05	SP-ES / 0405

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar los niveles de estructura de la aplicación de los tributos a la renta y patrimonio.

b) Participar en la investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario.

c) Emitir informes técnicos de carácter tributario respecto a solicitudes en materia de renta y patrimonio.

d) Desarrollar estudios fiscales que permitan mejorar los tributos a la renta y patrimonio y a la política de ingresos públicos no tributarios en concordancia con la doctrina, técnica tributaria y legislación comparada.

e) Evaluar y emitir opinión sobre las iniciativas de proyectos de normas relacionados a renta y patrimonio.

f) Elaborar informes sobre aspectos técnicos sobre los impuestos a la renta y patrimonio, así como sobre el otorgamiento de beneficios tributarios y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

g) 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, 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación II	-	09-15-03-05	SP-ES / 0406

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en las investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario.

b) Emitir informes técnicos en materia tributaria.

c) Formular proyectos técnicos referidos a materia tributaria.

d) Participar en la elaboración de normatividad referida a materia tributaria.

e) Participar en la recopilación general y actualización de normas legales y datos estadísticos en tributos que gravan a la renta y patrimonio.

f) Emitir informes técnicos de carácter tributario en materia de renta y patrimonio.

g) Participar en el análisis e investigar sobre las iniciativas de proyectos de normas vinculados a los tributos que gravan a la renta y patrimonio.

h) Preparar cuadros de carácter técnico y legal de acuerdo a las indicaciones en materia de su competencia.

i) Emitir informes técnicos del resultado de actividades encomendadas y absolver consultas materia de su competencia.

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, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en materia tributaria.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores especializadas de Tributación.

DE LA DIRECCIÓN DE CONSUMO Y DE TRIBUTACIÓN SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior	09-15-04-03	SP-DS / 0407

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 las medidas técnicas y normativas vinculadas a la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios en materia de consumo y comercio exterior, en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Ministerio, cuando corresponda.

c) Evaluar y asesorar sobre la estructura técnica de los tributos y de los ingresos no tributarios vinculados al consumo y comercio exterior, en concordancia con la doctrina y la legislación comparada, proponiendo su simplificación y perfeccionamiento.

d) Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades la elaboración de normas legales y los efectos de la normatividad tributaria vinculados al ámbito de su competencia.

e) Coordinar la revisión y emitir opinión respecto a solicitudes relacionadas a tributos que gravan al consumo y comercio exterior.

f) Dirigir el análisis de las contribuciones y tasas de los diferentes niveles de gobierno.

g) Coordinar la evaluación y proponer la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributarias aduaneras.

h) Emitir opinión sobre los contratos y convenios de estabilidad tributaria, así como de las iniciativas públicas o privadas, a ser suscritos con el Estado, y si éstos se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de consumo y comercio exterior.

i) Asistir a reuniones en el área de su competencia por encargo del Director General, e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.

j) Apoyar en materia de su competencia a los Gobiernos Locales y Regionales a mejorar la recaudación de sus ingresos propios.

m) Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

n) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General de Política de Ingresos Públicos, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

o) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.

p) 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 Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior - Especialista en Tributación IV - Especialista en Tributación III - Analista de Sistemas PAD 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.

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°
Especialista en Tributación IV	-	09-15-04-05	SP-ES / 0409 - 0410

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Investigar y estudiar la estructura de los tributos al consumo y comercio exterior, con el fin de proponer las mejoras pertinentes.

b) Evaluar proyectos de normas de carácter tributario en materia de consumo, comercio exterior y de ingresos públicos no tributarios, a fin de perfeccionarlos en concordancia con la doctrina, técnica tributaria y legislación comparada.

c) Evaluar y emitir opinión sobre proyectos de normas en materia de su competencia.

d) Analizar las propuestas vinculadas a la aplicación de contribuciones y tasas para los diferentes niveles de gobierno.

e) Elaborar informes sobre solicitudes de entidades públicas y privadas en materia impuestos al consumo y de comercio exterior, así como prestar asesoramiento especializado en 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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III	-	09-15-04-05	SP-ES / 0411

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar investigaciones y análisis orientados a perfeccionar los impuestos al consumo y al comercio exterior, así como en la política de ingresos públicos no tributarios.

b) Evaluar y emitir opinión sobre el otorgamiento de beneficios a los impuestos al consumo y de ingresos no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes.

c) Desarrollar estudios fiscales que permitan mejorar los impuestos al consumo, al comercio exterior y la política de ingresos públicos no tributarios, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada.

d) Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.

e) Recopilar información técnica para el análisis de las contribuciones y tasas de los diferentes niveles de gobierno.

f) Recopilar información técnica y legal para el apoyo del análisis y estudios de los impuestos al consumo y comercio exterior, así como de las contribuciones y tasas en los diferentes niveles de gobierno.

g) 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, 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.

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 Sistemas[1] .
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

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS INTERNACIONALES

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 coadyuven 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

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador de Asuntos Tributarios Internacionales	09-15-05-04	SP-EJ / 0414

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Colaborar con la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan en la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales.

b) Coordinar, analizar y evaluar las negociaciones de los convenios de doble imposición y tratados internacionales en materia tributaria.

c) Elaborar el plan de trabajo de las actividades y proyectos, y mantenerlo permanente actualizado, de acuerdo al desarrollo de las negociaciones y acorde a las instrucciones para su ejecución.

d) Desarrollar iniciativas para la negociación de convenios de doble imposición y tratados internacionales.

e) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre proyectos de convenios de doble imposición y tratados internacionales relacionados a materia tributaria, según corresponda.

f) Planificar y supervisar a los equipos negociadores en asuntos de su competencia.

g) Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Tributarios Internacionales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Tributarios Internacionales
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	-	09-15-05-05	SP-ES / 0415-0416

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estudiar y analizar los lineamientos de política tributaria internacional entre Perú y otros países u organismos internacionales, según corresponda, con el fin de proponer la adecuación y correcciones pertinentes en las negociaciones.

b) Desarrollar iniciativas de estrategias y brindar asesoramiento profesional especializado para las negociaciones de los convenios y tratados internacionales, según corresponda.

c) Elaborar informes sobre aspectos técnicos sobre las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en asuntos de su competencia.

d) Revisar y hacer el seguimiento de la legislación tributaria comparada en materia de fiscalidad internacional.

e) Elaborar informes sobre aspectos técnicos sobre las medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Tributarios Internacionales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Tributarios Internacionales
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Tributación III	-	09-15-05-05	SP-ES/ 0417-0418

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las negociaciones de los convenios y tratados internacionales, en materia tributaria.

b) Emitir informes técnicos en materia tributaria, de los convenios y tratados internacionales que contengan nuevos supuestos impositivos o medidas tributarias implantadas a nivel internacional.

c) Recopilar información de la legislación comparada en materia tributaria internacional.

d) Coordinar e integrar grupos de trabajo con otros órganos en materia de su competencia.

e) Elaborar informes sobre aspectos técnicos sobre las medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Tributarios Internacionales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Tributarios Internacionales
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA DE INVERSIONES

La Dirección General de Política de Inversiones tiene las siguientes funciones:

a) Ejerce la rectoría del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública - SNIP;

b) Orientar y proponer criterios de priorización de los proyectos de inversión, con un enfoque funcional y territorial, realizando su seguimiento, así como las evaluaciones ex post que correspondan;

c) Formular y proponer la política nacional para la promoción y tratamiento de la inversión privada en concordancia con la política económica del país, para lograr la participación eficiente de la inversión privada;

d) Diseñar y proponer los lineamientos y estrategias de política de inversión privada promoviendo la ejecución de proyectos mediante cualquier modalidad de participación de la inversión privada, así como las medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada en la provisión de servicios públicos;

e) Evaluar los proyectos de inversión, declarando su viabilidad conforme a la normatividad vigente, como requisito para su ejecución como inversión pública o para promover su ejecución con participación del sector privado;

f) Proponer las estrategias de prevención y gestión de riesgo vinculada a la inversión pública, declarando la elegibilidad de los proyectos que se enmarcan en los programas de emergencia de atención de desastres;

g) Promover la generación de capacidades en la formulación, evaluación y seguimiento de la inversión y de la proyección de inversiones en el mediano plazo en función de metas estratégicas;

h) Planificar, organizar y dirigir el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dirección General;

i) Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo;

j) Analizar y suscribir los informes técnicos de evaluación de proyectos de inversión pública;

k) Suscribir los Formatos del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública;

l) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el tratamiento de la inversión, sea ésta pública o privada, así como con estrategias de política para promover la inversión privada y medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada;

m) Expedir resoluciones, directivas, manuales y normas relacionadas a las competencias de la Dirección General;

n) Declarar la elegibilidad de los proyectos que se enmarcan en los programas de prevención y atención de desastres;

o) Supervisar y coordinar, en el marco de sus competencias, el desarrollo de programas y proyectos que se ejecutan en las diferentes direcciones orgánicas;

p) Proponer al Ministro de Economía y Finanzas la delegación de facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública, a las Oficinas de Programación e Inversiones de los Sectores, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

q) Proponer los lineamientos y medidas que optimicen la proyección económica de la inversión pública para la identificación oportuna de proyectos, en el marco de metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo;

r) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

s) Dictar los parámetros y métodos aplicables a los proyectos;

t) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

u) Las demás funciones que le sean asignadas por el marco legal.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar directamente con el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones encomendadas a la Dirección General de Política de Inversiones;

b) Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General;

c) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación, dirección, ejecución y supervisión del desarrollo de las funciones establecidas en las unidades orgánicas de la Dirección General, con la finalidad de resguardar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de ellas;

d) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección General;

e) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General;

f) Gestionar el plan de desarrollo y mejora del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

La Dirección de Política y Programación de Inversiones tiene las siguientes funciones:

a) Formular y proponer lineamientos y estrategias de política de inversión pública y del tratamiento de la inversión privada en concordancia con la política económica del país, en coordinación con la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad;

b) Proponer criterios de priorización de corto, mediano y largo plazo de los proyectos de inversión con impacto económico y/o financiero con el fin de mejorar los niveles de servicios públicos e infraestructura, en el marco de los lineamientos de desarrollo y políticas de Estado;

c) Identificar y evaluar los indicadores y metas relacionados con los niveles de cobertura de los servicios públicos;

d) Elaborar y realizar el seguimiento de la implementación de los criterios de priorización y la evaluación de sus resultados e impacto;

e) Establecer las pautas y lineamientos para la proyección económica de la inversión pública en correspondencia y coordinación con las oportunidades de inversión del sector privado, realizando el seguimiento respectivo;

f) Proponer los lineamientos y medidas que optimicen la proyección económica de la inversión pública para la identificación oportuna de proyectos, en el marco de metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

La Dirección de Inversión Pública tiene las siguientes funciones:

a) Evaluar los proyectos de inversión pública declarando su viabilidad; como requisito previo para su ejecución;

b) Orientar, coordinar, evaluar y emitir opinión técnica respecto de la identificación, formulación y evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión;

c) Administrar el banco de proyectos y demás aplicativos del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública (SNIP) durante todas las fases del ciclo del proyecto;

d) Evaluar las estrategias de prevención y gestión de riesgos vinculadas a la inversión pública, declarando la elegibilidad de los proyectos que se enmarcan en los programas de prevención y atención de desastres;

Realizar el seguimiento y las evaluaciones intermedia y ex post de las inversiones públicas, así como de otros estudios económicos, conforme a la normatividad vigente; y,

f) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA

La Dirección de Inversión Privada tiene las siguientes funciones:

a) Formular y proponer la política nacional para la promoción y tratamiento de la inversión privada en concordancia con la política económica del país, para lograr la participación eficiente de la inversión privada;

b) Proponer medidas y participar en el diseño de los procesos de promoción de la inversión privada, en coordinación con las entidades competentes, haciendo el seguimiento y evaluaciones respectivas, en coordinación con ProInversión, en el marco de la política de promoción de la inversión privada;

c) Participar en los procesos de promoción de inversión privada, en coordinación con las entidades competentes;

d) Coordinar los niveles de exposición de riesgos financieros y no financieros en los contratos de promoción de la Inversión Privada con la Dirección de Gestión de Riesgos;

e) Diseñar y proponer las medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada en la provisión de servicios públicos, en los mercados y en el funcionamiento de la administración pública;

f) Participar en los procesos de solución de controversias en el marco de los procesos de inversión privada, en coordinación con la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad;

g) Participar en las negociaciones de los Convenios y Tratados Internacionales sobre inversión privada; y,

h) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN

La Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar los proyectos de normas del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública y de aquellos vinculados con la inversión pública, estableciendo los procesos, procedimientos, atribuciones y funciones que correspondan a la evaluación de los proyectos de inversión, a ejecutarse por el Estado o con participación del sector privado;

b) Formular los proyectos de dispositivos normativos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección General de Política de Inversiones, sistematizando la normatividad relacionada a los temas de competencia de la Dirección General;

Coordinar con los Órganos Rectores de los demás Sistemas Administrativos del Estado, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública y la participación de la inversión privada en proyectos de inversión;

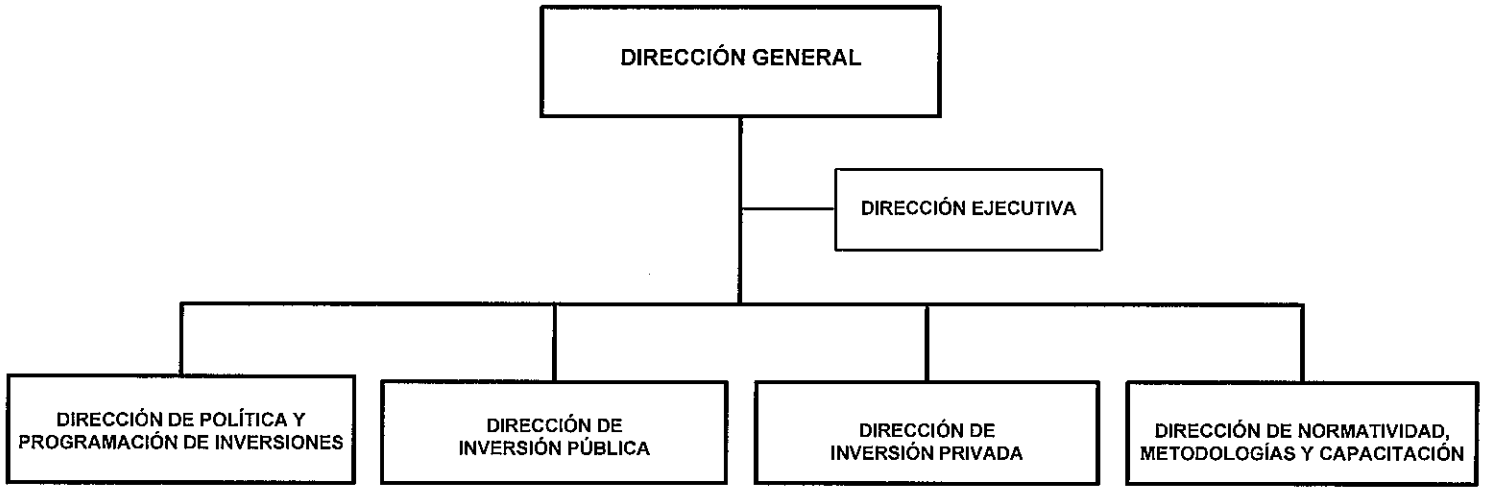
d) Emitir opinión legal en materias de competencia de la Dirección General de Política de Inversiones;

e) Proponer las estrategias de capacitación y asistencia técnica en el Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública y demás asuntos a cargo de la Dirección General, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

f) Proponer y difundir los parámetros técnicos, herramientas y metodologías de evaluación de los proyectos de inversión y de la evaluación de la auto sostenibilidad, así como del riesgo del uso de los recursos públicos en proyectos a ser ejecutados por el Estado o con participación del sector privado; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA DE INVERSIONES



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA DE INVERSIONES

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0419	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0420	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0421	Secretaria III	SP-AP	1
0422	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva			
0423	Director de Programa Sectorial III	EC	1
0424	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0425	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**3**

Unidad Orgánica: Dirección de Política y Programación de Inversiones			
0426	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0427/429	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	3
0430/431	Planificador IV	SP-ES	2
0432/433	Economista IV	SP-ES	2
Total Unidad Orgánica			**8**

Unidad Orgánica: Dirección de Inversión Pública			
0434	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0435/436	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
0437/438	Planificador IV	SP-ES	2
0439/440	Economista IV	SP-ES	2
0441/442	Economista III	SP-ES	2
0443	Analista de Sistemas PAD III	SP-ES	1
0444	Analista de Sistemas PAD II	SP-ES	1
0445	Programador de Sistema PAD III	SP-AP	1
0446	Especialista en Archivo I	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**13**

Unidad Orgánica: Dirección de Inversión Privada			
0447	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0448	Economista IV	SP-ES	1
0449	Abogado IV	SP-ES	1
0450	Economista III	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**4**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: Dirección de Normatividad , Metodologías y Capacitación			
0451	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0452/453	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
0454/455	Abogado IV	SP-ES	2
0456/457	Economista IV	SP-ES	2
0458	Especialista en Capacitación II	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**8**
Total			**40**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de Política de Inversiones	09-16-01-02	EC*/ 0419

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de la Dirección General de Política de Inversiones, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Dirigir, proponer, coordinar, y controlar las acciones correspondientes al ejercicio de la rectoría del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública – SNIP.

d) Orientar y proponer criterios de priorización de los proyectos de inversión, con un enfoque funcional y territorial, realizando su seguimiento, así como las evaluaciones ex post que correspondan.

e) Conducir la formulación y propuesta de la política nacional para la promoción y tratamiento de la inversión privada en concordancia con la política económica del país, para lograr la participación eficiente de la inversión privada.

f) Conducir el diseño y propuesta de los lineamientos y estrategias de política de inversión privada promoviendo la ejecución de proyectos mediante cualquier modalidad de participación de la inversión privada, así como las medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada en la provisión de servicios públicos.

g) Declarar la viabilidad de un proyecto de inversión pública conforme a la normatividad vigente, como requisito para su ejecución como inversión pública o para promover su ejecución con participación del sector privado.

h) Proponer las estrategias de prevención y gestión de riesgo vinculada a la inversión pública, declarando la elegibilidad de los proyectos que se enmarcan en los programas de emergencia de atención de desastres.

i) Promover la generación de capacidades en la formulación, evaluación y seguimiento de la inversión y de la proyección de inversiones en el mediano plazo en función de metas estratégicas.

j) Suscribir los informes técnicos de evaluación de proyectos de inversión pública propuestos por la Dirección de Inversión Pública.

k) Suscribir los Formatos del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública.

l) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el tratamiento de la inversión, sea ésta pública o privada, así como con estrategias de política para promover la inversión privada y medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada.

m) Declarar la elegibilidad de los proyectos que se enmarcan en los programas de prevención y atención de desastres.

n) Proponer al Ministro de Economía y Finanzas la delegación de facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública, a las Oficinas de Programación e Inversiones de los Sectores, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

o) Proponer los lineamientos y medidas que optimicen la proyección económica de la inversión pública para la identificación oportuna de proyectos, en el marco de metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo.

p) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas relacionadas a las competencias de la Dirección General de Política de Inversiones.

q) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

r) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General de Política de Inversiones.

s) Dirigir, supervisar y controlar la emisión de opiniones técnicas legales en materias de competencia de la Dirección General.

t) Supervisar la formulación y remitir a la Dirección General de Política Macroeconómica, la información necesaria para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual, en el ámbito de su competencia.

u) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, en el ámbito de sus competencias.

v) Dictar los parámetros y métodos aplicables a los proyectos de inversión.

w) 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	Tiene mando sobre los siguientes Cargos: - Técnico Administrativo I - Secretaria III - Oficinista I - Director Ejecutivo - Director de Política y Programación de Inversiones - Director de Inversión Pública - Director de Inversión Privada - Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

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 experiência 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°
Secretaria III	-	09-16-01-06	SP–AP / 0421

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 Inversiones.

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 Inversiones.

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 de Inversiones.

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) 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: 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	-	09-16-01-06	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.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo	09-16-02-02	EC* / 0423

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Colaborar directamente con el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones encomendadas a la Dirección General de Política de Inversiones.

b) Mantener la coordinación entre las unidades orgánicas de la Dirección General.

c) Coordinar y realizar el seguimiento del plan operativo de las unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Inversiones.

d) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Inversiones.

e) Administrar y coordinar el empleo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Política de Inversiones.

f) Analizar y coordinar la consistencia técnica de la documentación alcanzada por las Direcciones de línea para ser elevada a la Dirección General.

g) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación y supervisión del desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas de la Dirección General, con la finalidad de resguardar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de ellas.

h) Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento del plan operativo de la Dirección General de Política de Inversiones.

i) Evaluar y coordinar el estado de los expedientes derivados a las Direcciones de la Dirección General de Política de Inversiones.

j) Gestionar el plan de desarrollo, mejora y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General, en coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

k) Coordinar con los demás órganos del Ministerio los aspectos técnico-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Política de Inversiones.

l) Asistir al Director General en las coordinaciones con los organismos multilaterales y bilaterales coordinando la definición de metas y compromisos de las cooperaciones técnicas con el personal de las unidades orgánicas de la Dirección General de Política de Inversiones, así como gestionar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Dirección General con dichos organismos.

m) Dirigir el proceso de formulación del presupuesto anual de la Dirección General de Política de Inversiones.

n) Supervisar la ejecución de los recursos ordinarios así como de los recursos de fondos externos asignados a la Dirección General de Política de Inversiones.

o) Monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos por parte del personal de la Dirección General de Política de Inversiones.

p) Conducir la elaboración y consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Inversiones.

q) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

r) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial II - Oficinista 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 temas relacionados al área, según corresponda
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección de materia(s) a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Coordinador	09-16-02-03	SP–DS / 0424

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar y coordinar las actividades técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia.

b) Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones de su competencia.

c) Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes al ámbito de su competencia.

d) Apoyar al Director Ejecutivo en la preparación y seguimiento del plan operativo de la Dirección General de Políticas de Inversiones.

e) Gestionar el plan de desarrollo y mejora del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General de Política de Inversiones.

f) Participar en la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Dirección General de Política de Inversiones.

g) Efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General.

h) Coordinar con los demás órganos del Ministerio, los aspectos técnico-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección General.

i) Supervisar la aplicación de las normas, procedimientos administrativos y funciones específicas del personal de la Dirección General de Política de Inversiones.

j) 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, 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.

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.

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Política y Programación de Inversiones	09-16-03-03	SP–DS / 0426

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Formular y proponer lineamientos y estrategias de política de inversión pública y del tratamiento de la inversión privada en concordancia con la política económica del país, en coordinación con la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

c) Proponer criterios de priorización de corto, mediano y largo plazo de los proyectos de inversión con impacto económico y/o financiero con el fin de mejorar los niveles de servicios públicos e infraestructura, en el marco de los lineamientos de desarrollo y políticas de Estado.

d) Coordinar, dirigir y supervisar la identificación y evaluación de los indicadores y metas relacionados con los niveles de cobertura de los servicios públicos.

e) Conducir las acciones de seguimiento de la implementación de los criterios de priorización y la evaluación de sus resultados e impacto.

f) Dirigir y coordinar las actividades que permitan establecer las pautas y lineamientos para la proyección económica de la inversión pública en correspondencia y coordinación con las oportunidades de inversión del sector privado, realizando el seguimiento respectivo.

g) Proponer los lineamientos y medidas que optimicen la proyección económica de la inversión pública para la identificación oportuna de proyectos, en el marco de metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo.

h) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

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 Política de programación de Inversiones.

k) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Planificador IV - Economista IV

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.

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.

III. 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

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°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-03-04	SP – EJ / 0428

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar los indicadores de los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales.

b) Analizar las metas de los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales.

c) Elaborar un estado situacional de los planes regionales y locales.

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 que le asigne el Director de Política y Programación de Inversiones.

III. 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

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°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-03-04	SP – EJ / 0429

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar los resultados de los indicadores de los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales

b) Analizar el impacto de los indicadores de los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales

c) Analizar los indicadores de 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 que le asigne el Director de Política y Programación de Inversiones.

III. 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

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°
Planificador IV	-	09-16-03-05	SP– ES / 0430-0431

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar criterios de priorización de corto, mediano y largo plazo de los proyectos de inversión.

b) Formular lineamientos y estrategias de política de inversión pública y del tratamiento de la inversión privada.

c) Elaborar indicadores sociales y de competitividad para el seguimiento y la evaluación de las políticas de inversión pública.

d) Desarrollar lineamientos y pautas para la proyección económica de la inversión pública.

e) Analizar los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales.

f) Proponer los lineamientos y medidas que optimicen la proyección económica de la inversión pública.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Política y Programación de Inversiones.

III. 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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Planeamiento Estratégico
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de planificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-16-03-05	SP–ES /0432-0433

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar reportes del análisis de los resultados y del impacto de los criterios de priorización de la inversión pública territorial.

b) Identificar indicadores sociales nacionales, departamentales, provinciales y distritales.

c) Analizar los resultados de los indicadores de los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales.

d) Analizar los resultados de los criterios de priorización de la inversión pública nacional, regional y local.

e) Analizar lineamientos y estrategias de política de inversión pública.

f) Elaborar cuadros y gráficos que sirvan de insumo para el seguimiento y la evaluación de las políticas de inversión pública.

g) Efectuar el seguimiento de la implementación de los lineamientos y estrategias de política de inversión pública y de tratamiento de la inversión privada.

h) Identificar metas de cobertura de servicios públicos.

i) Identificar metas de calidad de servicios públicos.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Política y Programación de Inversiones.

III. 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.

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.

DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación
Director de Programa Sectorial II	Director de Inversión Pública	09-16-04-02	EC* / 0434

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Conducir y supervisar la evaluación de los proyectos de inversión pública elevando el informe técnico que declara su viabilidad; como requisito previo para su ejecución.

c) Conducir y supervisar la orientación coordinación, evaluación y emisión de opinión técnica respecto de la identificación, formulación y evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión.

d) Administrar el banco de proyectos y demás aplicativos del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública (SNIP) durante todas las fases del ciclo del proyecto.

e) Conducir y supervisar la evaluación de las estrategias de prevención y gestión de riesgos vinculadas a la inversión pública, declarando la elegibilidad de los proyectos que se enmarcan en los programas de prevención y atención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.

f) Conducir y supervisar la evaluación del seguimiento y las evaluaciones intermedia y ex post de las inversiones públicas, así como de otros estudios económicos, conforme a la normatividad vigente.

g) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

h) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

i) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Inversión Pública.

j) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Planificador IV - Economista IV - Economista III - Analista de Sistema PAD III - Analista de Sistema PAD II - Programador de Sistema PAD III - Especialista en Archivo I

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-04-04	SP–EJ / 0435

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Desarrollar políticas nacionales de inversión pública y apoyar el diseño de políticas sectoriales y territoriales;

b) Coordinar el seguimiento y las evaluaciones intermedia y ex post de las inversiones públicas, así como de otros estudios económicos, conforme a la normatividad vigente.

c) Participar en las actividades de revisión de cartera de proyectos de inversión que cuentan con financiamiento externo.

d) Proponer lineamientos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

e) Evaluar y preparar el informe técnico de declaratoria de viabilidad de los estudios de preinversión de los proyectos.

f) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.

g) Participar en la evaluación del financiamiento y de las modalidades de ejecución de los proyectos de inversión pública.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Pública
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
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-04-04	SP – EJ / 0436

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Dirigir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación ex post de los proyectos de inversión pública.

b) Coordinar el seguimiento y las evaluaciones intermedia y ex post de las inversiones públicas, así como de otros estudios económicos, conforme a la normatividad vigente.

c) Participar en las actividades de revisión de cartera de proyectos de inversión que cuentan con financiamiento externo.

d) Proponer lineamientos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.

e) Evaluar y preparar el informe técnico de declaratoria de viabilidad de los estudios de preinversión de los proyectos.

f) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.

g) Participar en la evaluación del financiamiento y de las modalidades de ejecución de los proyectos de inversión pública.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Pública
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°
Planificador IV	-	09-16-04-05	SP–ES / 0437-0438

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Evaluar los proyectos de inversión pública del Sector.

b) Proponer políticas públicas inherentes a un sector, relacionadas a la inversión pública.

c) Elaborar informes y reportes específicos del Sector, que le sean solicitados por el Director.

d) Brindar asistencia técnica y capacitación a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras (UE), en temas relacionados al proceso de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública del Sector.

e) Coordinar con las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras (UE), organismos de cooperación técnica y financiera internacional así como otras instituciones participantes del SNIP, durante el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública del Sector.

f) Realizar acciones de análisis, seguimiento y monitoreo, incluidas visitas de campo, de proyectos de inversión pública del Sector, en el ámbito del Gobierno Nacional, Regional y Local.

g) Participar en los procesos de evaluación ex post de los proyectos de inversión pública, a través de la preparación y análisis de información y elaboración de informes.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Pública
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, Ingeniero Industrial o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Planeamiento Estratégico
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En la conducción de programas de planificación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-16-04-05	SP–ES / 0439-0440

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar los proyectos de inversión pública del Sector emitiendo la propuesta de evaluación correspondiente.

b) Elaborar informes y reportes específicos del Sector que le sean solicitados por el Director.

c) Brindar asistencia técnica y capacitación a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras (UE) en temas relacionados al proceso de formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública del Sector.

d) Coordinar con las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras (UE), organismos de cooperación técnica y financiera internacional y otras instituciones participantes del SNIP, en el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de Proyectos de Inversión Pública del Sector.

e) Realizar acciones de análisis, seguimiento y monitoreo, incluidas visitas de campo, de proyectos de inversión pública del Sector en el ámbito del Gobierno Nacional, Regional y Local.

f) Participar en los procesos de evaluación ex post de los proyectos de inversión pública, a través la preparación de términos de referencia, acopio y análisis de información, preparación de informes.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Pública
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°
Economista III	-	09-16-04-05	SP–ES / 0441-0442

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar los proyectos de inversión pública del Sector emitiendo la propuesta de evaluación correspondiente.

b) Elaborar informes y reportes específicos del Sector, que le sean solicitados por el Director.

c) Brindar asistencia técnica y capacitación a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras (UE), en temas relacionados al proceso de formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública del Sector.

d) Coordinar con las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI), Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras (UE), organismos de cooperación técnica y financiera internacional y otras instituciones participantes del SNIP, en el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública del Sector.

e) Realizar acciones de análisis, seguimiento y monitoreo, incluidas visitas de campo, de proyectos de inversión pública del Sector en el ámbito del Gobierno Nacional, Regional y Local.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Pública
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 temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD III	-	09-16-04-05	SP – ES / 0443

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir las tareas inherentes al desarrollo de los sistemas de información y demás herramientas tecnológicas necesarias para el funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

b) Conducir las tareas inherentes a la operación y mantenimiento de los sistemas de información del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

c) Supervisar el adecuado uso de los aplicativos al servicio de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

d) Proponer los manuales de usuario o instructivos para el manejo de los sistemas de información del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

e) Supervisar las tareas para el aseguramiento de la calidad de los sistemas de información del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

f) Atender en coordinación con los usuarios de la Dirección General de Política de Inversiones, los nuevos requerimientos de sistemas de información del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Pública
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 Sistemas[1].
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistemas PAD II	-	09-16-04-05	SP–ES / 0444

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar la documentación base desarrollada en el marco del diseño, operación y mantenimiento del banco de proyectos que garantice el claro entendimiento de su estado situacional.

b) Desarrollar mejoras al mecanismo existente del banco de proyectos en cuanto a la documentación lógica de negocios de los aplicativos informáticos de la Dirección General de Política de Inversiones.

c) Apoyar la administración de la plataforma de servidores y la red manejada por los aplicativos informáticos de la Dirección General.

d) Desarrollar mejoras a los módulos que complementan la funcionalidad del banco de proyectos.

e) Actualizar los contenidos de los artefactos documentarios del banco de proyectos.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Pública
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 Sistemas[1] .
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistemas PAD III	-	09-16-04-06	SP–AP / 0445

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Desarrollar mejoras en la sistematización de las reglas de negocios automatizadas por el banco de proyectos.

b) Apoyar en el control de calidad de los sistemas de información que se requiera.

c) Realizar la programación de la capa de presentación del banco de proyectos.

d) Administrar el esquema de base de datos designado por la Oficina General de Tecnologías de la Información a la Dirección General y a la información contenida en esta.

e) Actualizar los contenidos de los artefactos documentarios del banco de proyectos.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Archivo I	-	09-16-04-05	SP–ES / 0446

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar y poner a disposición la documentación para el beneficio del desarrollo de la gestión de la Dirección.

b) Seleccionar de manera periódica los documentos que ya no son de uso corriente de la Dirección de acuerdo a la tabla de retención de documentos proponiendo su transferencia al Archivo Central.

c) Clasificar las series y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios archivísticos.

d) Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental a través de una base de datos.

e) Instalar adecuadamente los documentos en un espacio apropiado que garantice la conservación integra de los documentos de archivo.

f) Realizar las tareas administrativas necesarias a fin de poder gestionar, administrar y consolidar las funciones del archivo.

g) Diseñar, gestionar y administrar la base de datos del archivo de la Dirección General de Política de Inversiones.

h) Elaborar normativas y directrices técnicas para la eficaz administración del Archivo de la Dirección.

i) Monitorear las condiciones de conservación, tanto de los documentos como de aquellas propias de los repositorios pertenecientes al archivo.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Pública.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) CAPACITACIÓN: En Sistema de Archivo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de Archivo.

DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Inversión Privada	09-16-05-03	SP–DS / 0447

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Dirigir y supervisar la formulación así como proponer la política nacional para la promoción y tratamiento de la inversión privada en concordancia con la política económica del país, para lograr la participación eficiente de la inversión privada.

c) Proponer medidas y participar en el diseño de los procesos de promoción de la inversión privada, en coordinación con las entidades competentes, haciendo el seguimiento y evaluaciones respectivas, en coordinación con Proinversión, en el marco de la política de promoción de la inversión privada.

d) Participar en los procesos de promoción de inversión privada, en coordinación con las entidades competentes.

e) Coordinar los niveles de exposición de riesgos financieros y no financieros en los contratos de promoción de la Inversión Privada, con la Dirección de Gestión de Riesgos.

f) Conducir y supervisar el diseño y proponer las medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada en la provisión de servicios públicos, en los mercados y en el funcionamiento de la administración pública.

g) Participar en los procesos de solución de controversias en el marco de los procesos de inversión privada, en coordinación con la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

h) Participar en las negociaciones de los Convenios y Tratados Internacionales sobre inversión privada, así como en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances

i) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

j) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Inversión Privada.

k) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV - Abogado IV - Economista III

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-16-05-05	SP – ES / 0448

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y analizar la política nacional para la promoción y el tratamiento de la inversión privada en concordancia con la política económica del país.

b) Participar en el diseño y evaluación de los procesos de promoción de la inversión privada en el marco de las Asociaciones Público - Privadas.

c) Proponer y analizar las medidas para lograr la participación eficiente de la inversión privada en la provisión de servicios públicos en los mercados.

d) Elaborar y diseñar los lineamientos y estrategias de política de tratamiento de la inversión privada.

e) Efectuar el seguimiento de los proyectos con iniciativa de inversión a cargo de Proinversión.

f) Efectuar el análisis técnico de los contratos de los proyectos de inversión y de las Asociaciones Público-Privadas.

g) Evaluar y analizar las metodologías de evaluación de comparador público-privada, pasivos contingentes, entre otras, necesarias para la evaluación de proyectos de inversión privada.

h) Promover la difusión y utilización de las modalidades de Asociaciones Público-Privadas a nivel Regional y Local, a través de capacitaciones.

i) Participar en las negociaciones de los Convenios y Tratados Internacionales sobre inversión privada según indicaciones del Director.

j) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Privada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Privada
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°
Abogado IV	-	09-16-05-05	SP–ES / 0449

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el análisis de los contratos y documentación vinculada a las Asociaciones Público Privadas.

b) Analizar el marco regulatorio de los servicios públicos y privados a cargo del Estado, proponiendo las acciones a seguir por la Dirección, en el marco de sus competencias.

c) Dar asistencia técnico legal en temas referidos a la gestión de la inversión privada.

d) Sistematizar la normativa de participación de la inversión privada en recursos estatales y su incidencia en el marco regulatorio del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

e) Absolver consultas legales en materia de su competencia.

f) Las demás que funciones que le asigne el Director de Inversión Privada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Privada
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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-16-05-05	SP-ES /0450

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el seguimiento y análisis de las medidas económicas que afecten el tratamiento de la inversión privada.

b) Participar en la elaboración y diseño de los lineamientos y estrategias de política de tratamiento de la inversión privada.

c) Apoyar en las acciones de seguimiento de los proyectos de inversión privada a cargo de Proinversión.

d) Realizar el análisis técnico de los contratos de los proyectos de inversión y de las Asociaciones Público-Privadas.

e) Participar en la evaluación y análisis de las metodologías de "evaluación de comparador" público-privada, pasivos contingentes, entre otras, necesarias para la evaluación de proyectos de inversión privada.

f) Promover la difusión y utilización de las modalidades de Asociaciones Público-Privadas a nivel Regional y Local, a través de capacitaciones.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Inversión Privada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Inversión Privada
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 temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, METODOLOGÍAS Y CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de la Dirección de Normatividad, Metodologías y Capacitación	09-16-06-03	SP–DS / 0451

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar los proyectos de normas del Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública y de aquellos vinculados con la inversión pública, estableciendo los procesos, procedimientos, atribuciones y funciones que correspondan a la evaluación de los proyectos de inversión, a ejecutarse por el Estado o con participación del sector privado.

c) Formular los proyectos de dispositivos normativos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de la Dirección General de Política de Inversiones, sistematizando la normatividad relacionada a los temas de competencia de la Dirección General.

d) Coordinar con los Órganos Rectores de los demás Sistemas Administrativos del Estado, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública y la participación de la inversión privada en proyectos de inversión.

e) Emitir opinión legal en materias de competencia de la Dirección General de Política de Inversiones.

f) Proponer las estrategias de capacitación y asistencia técnica en el Sistema Administrativo Nacional de Inversión Pública y demás asuntos a cargo de la Dirección General, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

g) Proponer y difundir los parámetros técnicos, herramientas y metodologías de evaluación de los proyectos de inversión y de la evaluación de la autosostenibilidad, así como del riesgo del uso de los recursos públicos en proyectos a ser ejecutados por el Estado o con participación del sector privado.

h) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

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 Normatividad, Metodologías y Capacitación.

k) 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 Política de Inversiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Abogado IV - Economista IV - Especialista en Capacitación 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-06-04	SP–EJ / 452

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el desarrollo de parámetros, instrumentos y herramientas metodológicas relacionadas con la elaboración de estudios de preinversión, la evaluación ex-ante y ex-post de Proyectos de Inversión Pública.

b) Conducir los procesos necesarios para revisar propuestas de parámetros e instrumentos metodológicos, que presenten los órganos que componen el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

d) Coordinar la difusión de los parámetros técnicos y metodologías vinculadas a la evaluación de proyectos.

e) Apoyar en el diseño y seguimiento del Sistema de Capacitación para la Gestión de la Inversión Pública.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-16-06-04	SP–EJ / 0453

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las propuestas de estrategias de capacitación y asistencia técnica del SNIP y demás asuntos a cargo de la Dirección General.

b) Coordinar el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de capacitación y asistencia técnica del SNIP a nivel nacional.

c) Coordinar la difusión de los parámetros técnicos y metodologías vinculadas a la evaluación de proyectos.

d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

e) Apoyar en el diseño y seguimiento del Sistema de Capacitación para la Gestión de la Inversión Pública.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación
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°
Abogado IV	-	09-16-06-05	SP – ES / 0454-0455

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar el marco de competencias las entidades de los tres niveles de gobierno y su incidencia en la inversión pública.

b) Apoyar en la preparación de los pronunciamientos de la Dirección, respecto a la aplicación del marco regulatorio de la inversión pública.

c) Coordinar los aspectos vinculados con la inversión pública con incidencia presupuestal.

d) Brindar asistencia técnica a entidades públicas para la gestión eficiente de la inversión pública.

e) Brindar asistencia en la absolución de las consultas dirigidas a la Dirección General de Política de Inversiones.

f) Absolver consultas legales en materia de su competencia.

g) Capacitar funcionarios públicos de los sectores del Gobierno Nacional.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación
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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-16-06-05	SP – ES / 0456-0457

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el desarrollo de parámetros, instrumentos y herramientas metodológicas relacionadas con la elaboración de estudios de preinversión, la evaluación ex-ante y ex-post de Proyectos de Inversión Pública.

b) Conducir los procesos necesarios para revisar propuestas de parámetros e instrumentos metodológicos, que presenten los órganos que componen el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

c) Coordinar la elaboración de normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

d) Organizar y planificar el desarrollo de instrumentos y herramientas metodológicas para la elaboración de estudios de preinversión, la evaluación ex-ante y ex-post de Proyectos de Inversión Pública.

e) Efectuar las tareas inherentes al desarrollo de instrumentos y herramientas metodológicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

f) Efectuar las tareas inherentes al establecimiento de parámetros técnicos para la operatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación
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 en Capacitación II	-	09-16-06-05	SP–ES / 0458

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las propuestas de estrategias de capacitación y asistencia técnica del SNIP y demás asuntos a cargo de la Dirección General de Política de Inversiones.

b) Coordinar el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de capacitación y asistencia técnica del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), a nivel nacional.

c) Coordinar la difusión de los parámetros técnicos y metodologías vinculadas a la evaluación de proyectos.

d) Apoyar en el diseño y seguimiento del Sistema de Capacitación para la Gestión de la Inversión Pública.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación
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 o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a técnicas de capacitación y difusión.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL Y ASUNTOS SOCIALES

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL Y ASUNTOS SOCIALES

Son funciones de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales:

a) Diseñar, en el ámbito de su competencia, las políticas públicas en materia de descentralización fiscal y de asuntos sociales;

b) Formular y proponer lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión y establecer los procedimientos para la implementación de la política de descentralización fiscal y de asuntos sociales, en coordinación con los otros entes rectores en la materia;

c) Realizar el seguimiento y monitoreo permanente de las finanzas públicas subnacionales (ingresos, gastos, endeudamiento y reglas), incluyendo el diseño y la evaluación de reglas fiscales subnacionales, en el marco de la política macroeconómica;

d) Dirigir y administrar el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH;

e) Realizar el seguimiento y evaluación de la política social de corto, mediano y largo plazo;

f) Formular estudios de investigación aplicada e informes analíticos de la economía, referidos a la descentralización fiscal y a asuntos sociales, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas;

g) Coordinar con los órganos rectores del Ministerio en materia de gastos, ingresos, contabilidad y endeudamiento, en el marco de la descentralización fiscal;

h) Actuar como contraparte técnica del Ministerio en la cooperación internacional e interinstitucional en los temas de descentralización fiscal y en los temas de asuntos sociales;

i) Promover y articular el desarrollo de capacidades en los gobiernos regionales y locales, en materia de descentralización fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

j) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

k) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL

La Dirección de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal tiene las siguientes funciones:

a) Formular y proponer la política, las normas y otros instrumentos relacionados a la descentralización fiscal dentro del marco de la política macroeconómica;

b) Diseñar las reglas fiscales subnacionales con el objetivo de resguardar la sostenibilidad fiscal, en coordinación con la Dirección General de Política Macroeconómica;

c) Formular y proponer la política y normas relacionadas a estimular la autonomía financiera de los gobiernos regionales y locales, potenciando sus ingresos propios, en coordinación con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos;

d) Seguimiento y monitoreo permanente de las finanzas públicas subnacionales (ingresos, gastos, endeudamiento y reglas) a nivel de clasificación económica;

e) Evaluación de las reglas fiscales subnacionales con periodicidad anual, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

f) Elaboración y difusión de reportes de seguimiento de la descentralización fiscal;

g) Realizar investigaciones aplicadas e informes analíticos que sirvan de insumo para mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del gobierno, referidos especialmente a la descentralización fiscal;

h) Realizar el análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas subnacionales para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual;

i) Coordinar con los órganos rectores del Ministerio en materia de ingresos, gastos, contabilidad y endeudamiento dentro del marco de sus competencias, en materia de descentralización fiscal;

j) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de descentralización fiscal;

k) Coordinar con las otras entidades competentes en materia de descentralización fiscal la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas a descentralización fiscal; y,

l) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

La Dirección de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar la política y proponer sistemas de distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales con el objetivo de promover la eficiencia asignativa y equidad distributiva;

b) Elaborar y actualizar los índices de distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales;

c) Elaborar los límites de emisión de los certificados de "Inversión Pública Regional y Local - Tesoro Público" (CIPRL), en el marco del mecanismo de obras por impuestos;

d) Realizar investigaciones aplicadas e informes analíticos que sirvan de insumo 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;

e) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de distribución de recursos; y,

Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES

La Dirección de Desarrollo de Capacidades tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar un plan de capacitación de mediano plazo en materia fiscal para los gobiernos regionales y locales, que defina estándares y metodologías para el desarrollo de capacidades y la asistencia técnica, que involucre la activa participación de los demás órganos competentes del Ministerio;

b) Planificar y gestionar, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, la asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales, para la adecuada aplicación de las normas y la implementación de las políticas, directivas u otros instrumentos normativos en materia de descentralización fiscal;

c) Elaborar guías metodológicas, en coordinación con los otros órganos competentes del Ministerio, en materia fiscal con el objetivo que los gobiernos regionales y locales, elaboren un informe de gestión fiscal multianual y promover, de ser el caso, que se adopten las acciones correctivas correspondientes; y,

d) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS SOCIALES

La Dirección de Asuntos Sociales tiene las siguientes funciones:

a) Analizar, hacer seguimiento, evaluar y proponer políticas, lineamientos, normas y otros instrumentos de política social, en coordinación con los otros órganos competentes del Ministerio, y los otros entes rectores en el sector público correspondientes;

b) Dirigir y administrar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), correspondiéndole formular y proponer las normas técnicas, métodos y procedimientos que regulan la focalización de hogares, lo que incluye, progresivamente, mecanismos de actualización permanente de los padrones de beneficiarios de los programas sociales o subsidios que otorga el Estado;

c) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política social en general y, en particular, de los programas sociales prioritarios, a través del análisis continuo de indicadores de desempeño de su ejecución;

d) Evaluar permanentemente un conjunto de indicadores principales del sector social, que permita hacer un seguimiento continuo del desenvolvimiento a corto plazo de la economía nacional;

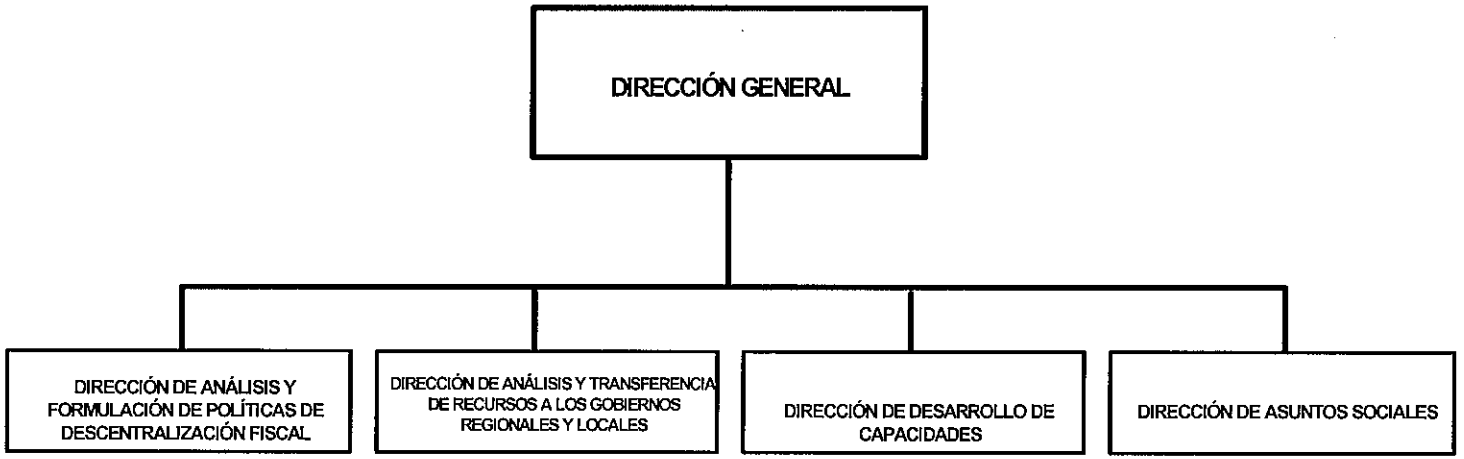
e) Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Marco Macroeconómico Multianual, en materia de política social, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

f) Formular estudios de investigación aplicada e informes analíticos del sector social de la economía que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno, referidos especialmente a los programas sociales prioritarios;

g) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de asuntos sociales; y,

h) Las demás funciones que le asigne el Director General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION FISCAL Y ASUNTOS SOCIALES



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION FISCAL Y ASUNTOS SOCIALES

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0459	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0460	Director de Programa Sectorial III	EC	1
0461	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0462	Secretaria III	SP-AP	1
0463	Oficinista I	SP-AP	1
0464	Abogado IV	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**6**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL			
0465	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0466	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0467	Economista IV	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**3**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES			
0468	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0469	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0470	Economista III	SP-ES	1
0471	Economista I	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**4**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES			
0472	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0473	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0474	Economista I	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**3**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES			
0475	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0476	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0477	Economista I	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**3**
TOTAL			**19**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL Y ASUNTOS SOCIALES - Director General - MEF

VICE-MINISTRO DE ECONOMÍA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION FISCAL Y ASUNTOS SOCIALES

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales	09-17-01-02	EC / 0459

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Dirigir el diseño de las políticas públicas en materia de descentralización fiscal y de asuntos sociales, en el ámbito de su competencia.

d) Dirigir y supervisar el monitoreo de las finanzas públicas subnacionales, incluyendo el diseño y evaluación de las reglas fiscales subnacionales, en el marco de la política macroeconómica.

e) Monitorear el seguimiento y evaluación de la política social de corto, mediano y largo plazo, que se encuentra a cargo de la Dirección General.

f) Dirigir la evaluación, formulación y propuesta de lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales, en coordinación con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

g) Asesorar y orientar a la Alta Dirección en temas referidos a su competencia.

h) Aprobar los estudios de investigación aplicada e informes analíticos de la economía, referidos a la descentralización fiscal y asuntos sociales, que desarrolle la Dirección General.

i) Actuar como contraparte técnica del Ministerio en la cooperación internacional e interinstitucional en los temas de descentralización fiscal y en los temas de asuntos sociales.

j) Monitorear la promoción y articulación del desarrollo de capacidades en los gobiernos regionales y locales, en materia de descentralización fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

k) Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

l) Representar al Viceministro de Economía por delegación ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

m) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias.

n) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo institucional (POI) de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

o) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.

p) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial III - Director de Programa Sectorial II - Secretaria III - Oficinista I - Abogado IV - Director de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal - Director de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales. - Director de Desarrollo de Capacidades. - Director de Asuntos Sociales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo	09-17-01-02	EC / 0460

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades y aspectos técnicos de competencia de la Dirección General, que le sean encargados por el Director General.

b) Mantener la coordinación entre las unidades orgánicas a cargo de la Dirección General.

c) Integrar comisiones técnicas de alto nivel, por designación o delegación del Director General.

d) Analizar y emitir opinión respecto a normas y procedimientos técnicos de competencia de la Dirección General.

e) Coordinar y supervisar los estudios de investigación aplicada e informes analíticos que desarrolle la Dirección General, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas.

f) Asesorar y orientar a los órganos del Ministerio, en temas técnicos referidos a la Dirección General.

g) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión por delegación expresa del Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales

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 temas relacionados al área, según corresponda
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección de materia(s) a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Coordinador	09-17-01-03	SP-DS / 0461

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Evaluar, programar, dirigir y/o coordinar, las actividades administrativas de la Dirección General por encargo del Director General.

b) Coordinar y realizar el seguimiento del plan operativo institucional (POI) de las unidades orgánicas de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

c) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace del Ministerio, de acuerdo a las competencias de la Dirección General.

d) Emitir informes y propuestas de mejora sobre los asuntos técnico – administrativos a cargo de la Dirección General.

e) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
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, 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-17-01-06	SP-AP / 0462

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 Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

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 Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

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 Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

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) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Dirección de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
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	-	09-17-01-06	SP-AP / 0463

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 Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

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 Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

e) Apoyar en el ingreso y derivación de documentos de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

g) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

h) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención de pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales

i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales, coordinando la actualización de su inventario.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-17-01-05	SP-ES / 0464

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar los proyectos de normas y otros instrumentos legales que se requiera de acuerdo a los temas de competencia de la Dirección General.

b) Analizar y emitir opinión legal respecto a propuestas legislativas y aspectos técnicos de competencia de la Dirección General.

c) Coordinar con los órganos rectores del Ministerio y otras entidades competentes del sector público, la elaboración, modificación y compatibilización de las normas de descentralización fiscal; análisis y transferencia de recursos a los gobiernos regionales y locales; y asuntos sociales.

d) Asesorar y emitir opinión legal en las materias de competencia de la Dirección General.

e) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
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.

DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE DESCENTRALIZACIÓN FISCAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal	09-17-02-03	SP-DS / 0465

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Formular y proponer la política, las normas y otros instrumentos relacionados a la descentralización fiscal dentro del marco de la política macroeconómica.

c) Diseñar las reglas fiscales subnacionales con el objetivo de resguardar la sostenibilidad fiscal, en coordinación con los órganos de línea correspondientes del Ministerio.

d) Formular y proponer la política y normas relacionadas a estimular la autonomía financiera de los gobiernos regionales y locales, potenciando sus ingresos propios, en coordinación con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

e) Realizar investigaciones aplicadas e informes analíticos que sirvan de insumo de la economía para mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno en descentralización fiscal.

f) Realizar el análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas subnacionales para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual.

g) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de descentralización fiscal.

h) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo institucional (POI) de la Dirección a su cargo.

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.

k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal - Economista IV

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-17-02-04	SP-EJ / 0466

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar la formulación y propuesta de la política y normas relacionadas a estimular la autonomía financiera de los gobiernos regionales y locales, potenciando sus ingresos propios.

b) Coordinar el seguimiento y monitoreo permanente de las finanzas públicas subnacionales (ingresos, gastos, endeudamiento y reglas) a nivel de clasificación económica.

c) Supervisar la evaluación de las reglas fiscales subnacionales con periodicidad anual, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

d) Elaborar y difundir reportes de seguimiento de la descentralización fiscal.

e) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de descentralización fiscal.

f) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal
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	-	09-17-02-05	SP-ES / 0467

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar las reglas fiscales subnacionales con el objetivo de resguardar la sostenibilidad fiscal

b) Efectuar el seguimiento y monitoreo permanente de las finanzas públicas subnacionales (ingresos, gastos, endeudamiento y reglas) a nivel de clasificación económica.

c) Evaluar las reglas fiscales subnacionales con periodicidad anual, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

d) Elaborar y coordinar la difusión de los reportes de seguimiento de la descentralización fiscal.

e) Realizar investigaciones aplicadas e informes analíticos que sirvan de insumo para mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno en materia de descentralización fiscal.

f) Realizar el análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas subnacionales para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual.

g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Análisis y Formulación de Políticas de Descentralización Fiscal
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.

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS A LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales	09-17-03-03	SP-DS / 0468

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Diseñar la política y analizar, evaluar y proponer las normas, y sistemas de distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales con el fin de promover la eficiencia asignativa y equidad distributiva.

c) Dirigir y supervisar la evaluación, formulación y propuesta de lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales, en coordinación con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

d) Dirigir y supervisar la actualización y elaboración de los índices de distribución de recursos a los gobiernos regionales, locales, universidades y demás beneficiarios

e) Dirigir y supervisar la elaboración de los límites de emisión de los certificados de "Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público" (CIPRL), en el marco del mecanismo de obras por impuestos.

f) Programar estudios de investigación e informes analíticos, que sirvan de insumo para mejorar el diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno, referidos especialmente a la distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales, universidades, entre otros beneficiarios

g) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de distribución de recursos determinados.

h) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo institucional (POI) de la Dirección a su cargo.

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.

k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I- Coordinador de Análisis y Transferencia de Recursos a los Gobiernos Regionales y Locales - Economista III - Economista 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 temas relacionados al área, según corresponda
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección de materia(s) a su cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-17-03-04	SP-EJ / 0469

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y/o supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección.

b) Supervisar el cálculo de los estimados de las transferencias de recursos a los Gobiernos Regionales, Locales, Universidades, entre otros, para el Marco Macroeconómico Multianual.

c) Supervisar el desarrollo 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 beneficiarios.

d) Supervisar la actualización permanente de la información necesaria para el cálculo de los índices de distribución de recursos a los Gobiernos Regionales y Locales, Universidades, entre otros beneficiarios.

e) Participar en reuniones o comisiones a las que fuera designado por el Director, así como prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

f) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de distribución de recursos determinados, y

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, 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 III	-	09-17-03-05	SP-ES / 0470

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estudiar, analizar y desarrollar propuestas de mejora o modificación a los sistemas de distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales con el fin de promover la eficiencia asignativa y equidad distributiva.

b) Calcular y elaborar los índices de distribución de los recursos a los gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros beneficiarios, y los proyectos normativos correspondientes.

c) Efectuar el cálculo de los estimados de las transferencias de recursos a los gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros, para el Marco Macroeconómico Multianual.

d) Elaborar los límites de emisión de los certificados de "Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público" (CIPRL), en el marco del mecanismo de obras por impuestos.

e) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.

f) Integrar comisiones de trabajo en los temas de su competencia.

g) Las demás 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, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria

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.

DE LA DIRECCION DESARROLLO DE CAPACIDADES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Desarrollo de Capacidades	09-17-04-03	SP-DS / 0472

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Diseñar un plan de capacitación de mediano plazo en materia fiscal para los gobiernos regionales y locales, que defina estándares y metodologías para el desarrollo de capacidades y asistencia técnica, que involucre la activa participación de los demás órganos competentes del Ministerio.

c) Planificar y gestionar, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, la asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales, para la adecuada aplicación de las normas y la implementación de las políticas, directivas u otros instrumentos normativos en materia de descentralización fiscal.

d) Elaborar guías metodológicas, en coordinación con otros órganos competentes del Ministerio, en materia fiscal con el objetivo que los gobiernos regionales y locales, elaboren un informe de gestión fiscal multianual.

e) Conducir el seguimiento y la evaluación del impacto en el desarrollo de capacidades en materia fiscal de los instrumentos técnicos y/o productos, elaborados por la Dirección en los gobiernos regionales y locales.

f) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo institucional (POI) de la Dirección a su cargo.

g) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

h) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

i) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Desarrollo de Capacidades - Economista I

V. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-17-04-04	SP-EJ / 0473

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relativas al ámbito de su competencia.

b) Elaborar informes técnicos y propuestas de mejora relativos a temas bajo el ámbito de su competencia.

c) Asesorar en la generación de propuestas y herramientas de soporte técnico para la elaboración, implementación y monitoreo de los informes de gestión fiscal multianual por parte de los gobiernos regionales y locales.

d) Las demás que le asigne el Director de Desarrollo de Capacidades.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Desarrollo de Capacidades
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 I	-	09-17-04-05	SP-ES / 0474

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, elaborar informes técnicos y absolver consultas sobre temas de competencia de la Dirección de Desarrollo de Capacidades.

b) Apoyar en el diseño de un plan de capacitación de mediano plazo en materia fiscal para los gobiernos regionales y locales.

c) Apoyar en la elaboración de guías metodológicas, en coordinación con otros órganos competentes del Ministerio, en materia fiscal.

d) Apoyar en el seguimiento y la evaluación del impacto en el desarrollo de capacidades en materia fiscal de los instrumentos técnicos y/o productos, elaborados por la Dirección de Desarrollo de Capacidades en los gobiernos regionales y locales.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo de Capacidades.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Desarrollo de Capacidades
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.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Asuntos Sociales	09-17-05-03	SP-DS / 0475

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Analizar, hacer seguimiento, evaluar y proponer políticas, lineamientos, normas y otros instrumentos de política social, en coordinación con los otros órganos competentes del Ministerio y los otros entes rectores en el sector público correspondiente.

c) Supervisar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la política social en general y en particular, de los programas sociales prioritarios, así como del conjunto de indicadores principales del sector social.

d) Formular estudios de investigación e informes analíticos del sector social de la economía, que sirvan de insumo para mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno, referidos especialmente a los programas sociales prioritarios.

e) Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Marco Macroeconómico Multianual, en materia de política social.

f) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de asuntos sociales.

g) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo institucional de la Dirección a su cargo.

h) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

i) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Coordinador de Asuntos Sociales - Economista I

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-17-05-04	SP-EJ / 0476

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las actividades técnicas y administrativas relativas a la Dirección de Asuntos Sociales.

b) Revisar y analizar los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, así como los Planes Estratégicos Institucionales del Sector Economía en los temas de competencia de la Dirección General.

c) Supervisar la actualización y elaboración de los indicadores principales del sector social.

d) Participar en reuniones o comisiones a las que fuera designado por el Director de línea, así como asesorar sobre las funciones que cumple la Dirección de Asuntos Sociales.

e) Analizar y emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de asuntos sociales.

f) Las demás que le asigne el Director de Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Sociales
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista I	-	09-17-05-05	SP-ES /0477

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estudiar y analizar nuevas propuestas de política social, en especial de los lineamientos básicos de política social de corto plazo.

b) Analizar y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

c) Hacer seguimiento y evaluación de los programas sociales prioritarios, a través del análisis continúo de indicadores de desempeño, así como recopilar y sistematizar la información sobre variables macroeconómicas y sociales, medidas de política económica y otros aspectos que tengan incidencia en los temas bajo su ámbito de competencia.

d) Analizar y procesar la base de datos y elaboración de indicadores sociales en los 3 niveles de gobierno, incluyendo el seguimiento de las actividades de evaluación y mejora de las fuentes de información de indicadores sociales.

e) Apoyar en el diseño de propuestas de política concernientes al sector social así como la evaluación de programas sociales.

f) Participar en el desarrollo del marco normativo necesario para la implementación de propuestas en materia social.

g) Absolver consultas en asuntos de competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Sociales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Sociales
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS FINANCIEROS, LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS FINANCIEROS, LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS

La Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados tiene las siguientes funciones:

a) Proponer, dirigir y formular, en el ámbito de su competencia, medidas y planes para la oportuna toma de decisiones, en el ámbito nacional e internacional, que promuevan el desarrollo del mercados financieros, laboral y previsional privados;

b) Identificar, analizar, informar, difundir y proponer medidas que tiendan a la ampliación de la cobertura y profundización de estos mercados;

c) Coordinar con los sectores correspondientes la formulación de medidas de política relacionadas a la calidad regulatoria y desarrollo de estos mercados, en concordancia con la política económica general del país;

d) Participar en la estrategia de las negociaciones sobre comercio de servicios financieros en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos pertinentes;

e) Formular y aprobar en su nivel, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el Informe para la Rendición del Cuenta del Titular y el Presupuesto de su área;

f) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar el cumplimiento de las actividades de la Dirección General a su cargo;

g) Asesorar al Viceministro de Economía en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, informándole pertinentemente los avances de su gestión;

h) Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia, según los lineamiento impartidos por el Viceministro de Economía;

i) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante organismos, públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

j) Expedir Resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas;

k) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS

La Dirección de Mercados Financieros tiene las siguientes funciones:

a) Analizar, hacer seguimiento y evaluar la política y desempeño de los mercados financieros y de capitales nacional e internacional, a nivel sectorial, regional y local, en coordinación con los organismos pertinentes;

b) Proponer y formular las medidas que permitan introducir instrumentos y esquemas institucionales para mejorar el funcionamiento del sistema financiero y las facilidades de acceso a los servicios financieros;

c) Formular y proponer medidas de políticas específicas que permitan mejorar la gestión de instrumentos financieros de los mercados financieros y de capitales, a fin de expandir las posibilidades de financiamiento externo e interno;

d) Participar en la formulación de la estrategia y en las negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con los organismos competentes del Sector Economía y Finanzas; y,

e) Otras funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS

La Dirección de Mercado Laboral y Previsional Privado tiene las siguientes funciones:

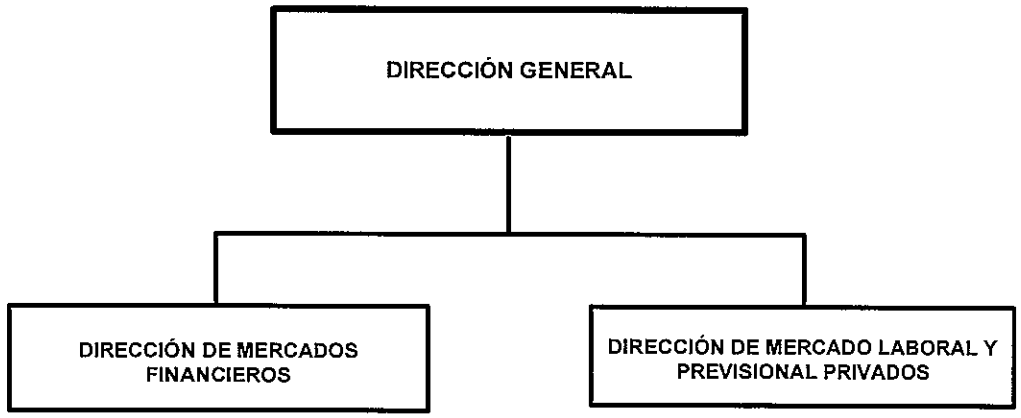
a) Formular y proponer estrategias y medidas para (i) la ampliación de la cobertura del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, mediante el uso de esquemas contributivos y (iii) la mejora de la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de los regímenes previsionales privados existentes y los que se puedan crear; en coordinación con los organismos pertinentes;

b) Analizar, hacer seguimiento y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados existentes;

c) Emitir opinión técnica respecto de propuestas normativas relacionadas con el marco legal previsional privado considerando la opinión del regulador competente; y,

d) Otras funciones que le asigne el Director General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS FINANCIEROS, LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS FINANCIEROS, LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0478	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0479	Secretaria III	SP-AP	1
0480	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**3**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS			
0481	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0482	Economista IV	SP-ES	1
0483	Abogado III	SP-ES	1
0484	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE MERCADO LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS			
0485	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0486/0487	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	2
0488	Economista IV	SP-ES	1
0489	Abogado III	SP-ES	1
0490	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**6**
TOTAL			**13**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS FINANCIEROS, LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados	09-18-01-02	EC / 0478

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Proponer, dirigir y formular, en el ámbito de su competencia, medidas y planes para la oportuna toma de decisiones en el ámbito nacional e internacional, que promueva el desarrollo del mercado financiero, laboral y previsional privado.

d) Conducir el proceso de análisis difusión y propuesta de medidas orientadas a la ampliación de la cobertura y profundización de los mercados financiero, laboral y previsional privado.

e) Coordinar con los sectores correspondientes la formulación de medidas de política relacionadas a la calidad regulatoria y desarrollo de estos mercados, en concordancia con la política económica general del país.

f) Participar en la estrategia de las negociaciones sobre comercio de servicios financieros en coordinación con las Direcciones Generales competentes del Ministerio y los organismos pertinentes.

g) Asesorar al Viceministro de Economía en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.

h) Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

i) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

j) Supervisar la formulación y remitir a la Dirección General de Política Macroeconómica, la información necesaria para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual, en el ámbito de su competencia.

k) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

l) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.

m) Supervisar y controlar la atención de los requerimientos de la Oficina General de enlace MEF, de acuerdo a sus competencias.

n) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria III - Oficinista I - Director de Mercados Financieros - Director de Mercado Laboral y Previsional Privados

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-18-01-06	SP-AP / 0479

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 Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

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 Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

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 Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados 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 Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

j) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

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 Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Mercados Financieros Laboral y Previsional Privados
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/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	-	09-18-01-06	SP-AP / 0480

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 Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

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 Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

e) Apoyar en el ingreso y derivación de documentos de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

f) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados, coordinando la actualización de su inventario.

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Estudios secundarios concluidos.
b) Capacitación relacionada a las labores de apoyo administrativo que realiza.
c) Experiencia en labores de apoyo administrativo.
d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Mercados Financieros	09-18-02-03	SP-DS / 0481

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Conducir y supervisar el análisis, seguimiento y evaluación de la política y desempeño de los mercados financieros y de capitales nacional e internacional, a nivel sectorial, regional y local, en coordinación con los organismos pertinentes.

c) Supervisar la formulación y proponer las medidas que permitan introducir instrumentos y esquemas institucionales para mejorar el funcionamiento del sistema financiero y las facilidades de acceso a los servicios financieros.

d) Dirigir la formulación y proponer medidas de políticas específicas que permitan mejorar la gestión de instrumentos financieros de los mercados financieros y de capitales, a fin de expandir las posibilidades de financiamiento externo e interno.

e) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

f) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Mercados Financieros.

g) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

h) Participar en la formulación de la estrategia y en las negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con los organismos competentes del Sector Economía y Finanzas.

i) Las demás funciones que le asigne el Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV - Abogado III - Técnico Administrativo 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-18-02-05	SP-ES / 0482

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar la viabilidad de propuestas legislativas y regulatorias remitidas por el Congreso de la República y diversas entidades del Sector Público y Privado sobre materia económica; específicamente relacionadas a temas financieros y de mercado de valores.

b) Elaborar informes, presentaciones y reportes de carácter económico financiero y de coyuntura actual que le sean requeridos por el Director de Mercados Financieros.

c) Evaluar distintos indicadores e instrumentos del sistema financiero y mercado de valores local para promover el desarrollo del mercado financiero y el nivel de actividad económica.

d) Realizar labores de coordinación permanente con entidades reguladoras del mercado para la evaluación de propuestas e iniciativas en materia económica financiera.

e) Elaborar y hacer seguimiento a las estadísticas del sistema financiero y del mercado de valores para el seguimiento del nivel de actividad en el mercado financiero.

f) Realizar informes y presentaciones sobre la política y desempeño de los mercados financieros y de capitales nacional e internacional, a nivel sectorial, regional y local.

g) Analizar diferentes medidas de políticas que permitan introducir instrumentos y esquemas institucionales para mejorar el funcionamiento del sistema financiero y las facilidades de acceso a los servicios financieros.

h) Analizar diferentes medidas de políticas específicas que permitan mejorar la gestión de instrumentos financieros de los mercados financieros y de capitales, a fin de expandir las posibilidades de financiamiento externo e interno.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Mercados Financieros.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mercados Financieros
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 y/o financieros.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico - financiero.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-18-02-05	SP-ES / 0483

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, preparar y revisar los contratos, proyectos de normas y demás documentos legales vinculados a temas relacionados con la política y desempeño de los mercados financieros y de capitales nacional e internacional, a nivel sectorial, regional y local.

b) Elaborar normas legales (resoluciones, directivas, manuales, etc.) en las materias de la competencia de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

c) Analizar y emitir opinión técnico legal sobre proyectos de dispositivos legales propuestos por las otras áreas del Ministerio u otras dependencias del Sector Público, que sean sometidas a consideración de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados, así como aquellos incluidos en la Agenda del Consejo de Ministros.

d) Las demás funciones que le asigne el Director de Mercados Financieros.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mercados Financieros
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 materias económicas – financieras, bancarias y otros según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-18-02-06	SP-ES / 0484

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección de Mercados Financieros.

b) Proponer y participar en la programación de actividades.

c) Evaluar y diseñar informes en asuntos administrativos correspondientes a la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

d) Realizar labores administrativas y de tesorería relativas a la ejecución de gastos y rendición de cuentas con cargo a la asignación de la Caja Chica de la Dirección de Mercados Financieros.

e) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el trámite documentario.

f) Absolver consultas vinculadas en el ámbito de su competencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Mercados Financieros.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mercados Financieros.
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

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADO LABORAL Y PREVISIONAL PRIVADOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Mercado Laboral y Previsional Privados	09-18-03-03	SP-DS /0485

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.

b) Formular y proponer estrategias y medidas para (i) la ampliación de la cobertura del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, mediante el uso de esquemas contributivos y (ii) la mejora de la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de los regímenes previsionales privados existentes y los que se puedan crear; en coordinación con los organismos pertinentes.

c) Dirigir y supervisar el análisis seguimiento y evaluación del funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados existentes.

d) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

e) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

f) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.

g) Emitir opinión técnica respecto de propuestas normativas relacionadas con el marco legal previsional privado, considerando la opinión del regulador competente.

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Economista IV - Abogado III - Técnico Administrativo 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial I	Coordinador	09-18-03-04	SP-EJ / 0486 -0487

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las propuestas y estudios para (i) la ampliación de la cobertura del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, mediante el uso de esquemas contributivos y (ii) la mejora de la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de los regímenes previsionales privados existentes y los que se puedan crear; en coordinación con los organismos pertinentes.

b) Coordinar proponer metodologías y mecanismos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados existentes.

c) Participar en las opiniones técnicas respecto de propuestas normativas relacionadas con el marco legal previsional privado considerando la opinión del regulador competente.

d) Las demás funciones que le asigne el Director de Mercado Laboral y Previsional Privados.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mercado Laboral y Previsional Privados
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	-	09-18-03-05	SP-ES / 0488

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y participar en la formulación de medidas para (i) la ampliación de la cobertura del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, mediante el uso de esquemas contributivos y (ii) la mejora de la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de los regímenes previsionales privados existentes y los que se puedan crear; en coordinación con los organismos pertinentes.

b) Participar en el seguimiento y evaluación del funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados existentes.

c) Participar en la formulación de opiniones técnicas respecto de propuestas normativas relacionadas con el marco legal previsional privado considerando la opinión del regulador competente.

d) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mercado Laboral y Previsional Privados
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 y/o financieros.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico - financiero.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-18-03-05	SP-ES / 0489

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, preparar y revisar contratos, proyectos de normas y demás documentos legales vinculados a temas relacionados con la política y desempeño de los mercados laboral y previsional privado, nacional e internacional, a nivel sectorial, regional y local.

b) Elaborar normas legales (resoluciones, directivas, manuales, etc.) en las materias de la competencia de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

c) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales propuestos por los órganos del Ministerio u otras dependencias del Sector Público, que sean sometidas a consideración de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados, así como aquellos incluidos en la Agenda del Consejo de Ministros.

d) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mercado Laboral y Previsional Privados
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.
e) CAPACITACIÓN: Especializada en materia laboral y/o previsional, y otros según corresponda.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
c) EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	09-18-03-06	SP-ES / 0490

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección de Mercados Financieros.

b) Proponer y participar en la programación de actividades.

c) Evaluar y diseñar informes en asuntos administrativos correspondientes a la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

d) Efectuar acciones administrativas y de tesorería relativas a la ejecución de gastos y rendición de cuentas con cargo a la asignación del fondo efectivo de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

e) Administrar la Caja Chica de la Dirección General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

f) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el trámite documentario.

g) Absolver consultas vinculadas en el ámbito de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mercado Laboral y Previsional Privados
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD

La Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad tiene las siguientes funciones:

a) Proponer, dirigir y formular, en el ámbito de su competencia, medidas y planes para la oportuna toma de decisiones, en el ámbito nacional e internacional, que promuevan mayor producción y productividad, mejor asignación de recursos productivos a través de la eliminación de distorsiones, que coadyuven a la mayor facilitación y eficiencia del funcionamiento de las operaciones de comercio exterior y estrategias de política de integración económica consistentes con la política económica general, en coordinación con las Direcciones Generales de este Ministerio y los sectores competentes;

b) Definir la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada;

c) Definir la estrategia y dirigir las negociaciones sobre comercio de servicios financieros en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos competentes;

d) Apoyar en las negociaciones de los convenios para evitar la doble tributación, en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos competentes;

e) Formular y aprobar en su nivel, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el Informe para la Rendición del Cuenta del Titular y el Presupuesto de su área;

f) Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar el cumplimiento de las actividades de la Dirección General a su cargo;

g) Asesorar al Viceministro de Economía en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, informándole los avances de su gestión;

h) Supervisar y evaluar la gestión de los órganos a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia, según los lineamientos impartidos por el Viceministro de Economía;

i) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

j) Expedir resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas;

Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y ,

l) Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL

La Dirección de Asuntos de Economía Internacional tiene las siguientes funciones:

a) Formular la política arancelaria, en coordinación con las entidades públicas competentes, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional, coordinando con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos;

b) Analizar y emitir opinión respecto de disposiciones por medio de las cuales se establezcan trámites o requisitos que afecten 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;

c) Proponer y hacer seguimiento de 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 de este Ministerio y entidades públicas competentes;

d) Proponer y hacer seguimiento, en el marco de sus competencias, medidas relativas a las zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zonas francas, entre otros);

e) Proponer políticas y normas orientadas a regular las salvaguardias, dumping y subsidios en el Marco de la Organización Mundial del Comercio y normas nacionales;

f) 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 sectores competentes, velando por la consistencia de la política de integración con la política económica general;

g) Definir la estrategia, y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada;

h) Formular la estrategia y dirigir las negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con los organismos y Direcciones Generales competentes del Sector Economía y Finanzas;

i) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Especial creada por la Ley N° 28933;

j) Actualizar el Sistema de Registro y de Alerta para atender las controversias inversionista-Estado, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y con la Dirección de Gestión de Riesgos;

k) Apoyar en las negociaciones de los convenios para evitar la doble tributación, en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio y los organismos competentes; y,

l) Otras funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE EFICIENCIA NORMATIVA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETENCIA

La Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia, tiene las siguientes funciones:

a) Apoyar en el diseño e implementación de medidas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo regional, local y productivo, medio ambiente, consolidación institucional e innovación tecnológica, en consistencia con el diseño de la política económica general;

b) Proponer medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos a efectos de que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados;

c) Seguir el comportamiento de los sectores productivos y mercados, en concordancia con la política económica, proponiendo medidas que promocionen la libre competencia, y que corrijan comportamientos no competitivos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio, así como las entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con las estrategias de desarrollo del país;

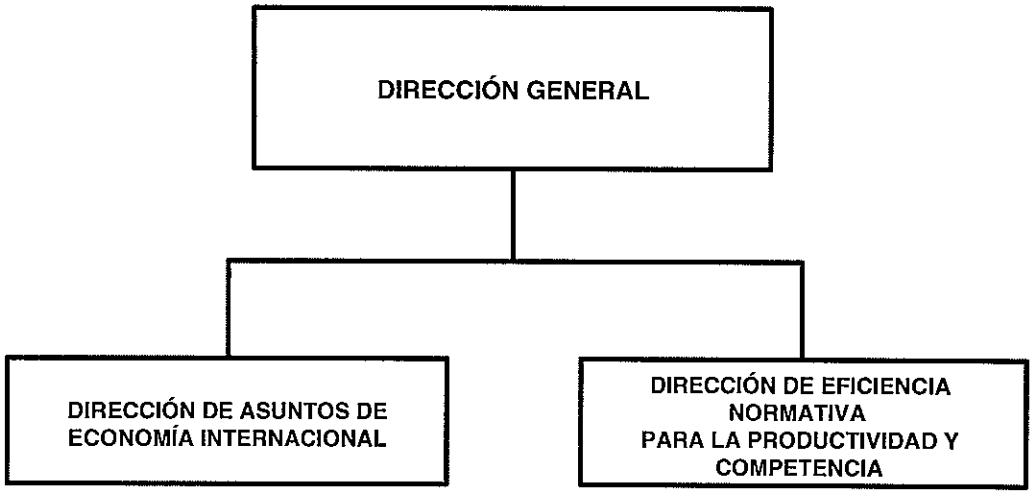
d) Proponer y coordinar, con los sectores competentes, los lineamientos de políticas y normas sobre protección de la propiedad intelectual, en el marco de la armonización de los mercados y de la integración económica, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos;

e) Proponer, monitorear políticas y normas sobre contrataciones públicas, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos, en coordinación con las entidades públicas pertinentes y de manera consistente con las leyes relacionadas a las contrataciones públicas;

f) Promover la eficiencia en la asignación de recursos y la internalización de externalidad negativas para un crecimiento sostenible, en el diseño de los lineamientos de políticas relacionadas a la protección del medio ambiente, de mitigación y adaptación ante cambio climático, en coordinación con las entidades públicas competentes; y,

g) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0491	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
0492	Secretaria III	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**2**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL			
0493	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0494	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
0495	Economista IV	SP-ES	1
0496	Economista II	SP-ES	1
0497	Especialista en Finanzas II	SP-ES	1
0498/499	Asistente en Servicio Económico Financiero II	SP-ES	2
Total Unidad Orgánica			**7**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE EFICIENCIA NORMATIVA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETENCIA			
0500	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
0501	Economista IV	SP-ES	1
0502	Abogado IV	SP-ES	1
0503	Economista II	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**4**
TOTAL			**13**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA Y PRODUCTIVIDAD

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	09-19-01-02	EC / 0491

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Proponer, dirigir y supervisar la formulación de medidas y planes para la oportuna toma de decisiones, en el ámbito nacional e internacional, que promuevan mayor producción y productividad, mejor asignación de recursos productivos a través de la eliminación de distorsiones, mayor facilitación y eficiencia del funcionamiento de las operaciones de comercio exterior y estrategias de política de integración económica consistentes con la política económica general.

d) Definir la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.

e) Definir la estrategia y dirigir las negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos pertinentes.

f) Apoyar en las negociaciones de los convenios para evitar la doble tributación, en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos pertinentes.

g) Asesorar al Viceministro de Economía en asuntos materia de su competencia.

h) Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

i) Supervisar la formulación y remitir a la Dirección General de Política Macroeconómica, la información necesaria para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual, en el ámbito de su competencia.

j) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias.

k) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

l) Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en materias del ámbito de su competencia.

m) Emitir Resoluciones, directivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia, o las que le hayan sido delegadas.

n) 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 directa sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria III - Director de Asuntos de Economía Internacional - Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas[1], Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.
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: Amplia experiencia en la dirección de programas del área. Amplia experiencia en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-19-01-06	SP-AP / 0492

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 Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

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 Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

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 Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

i) 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 Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

j) Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

k) Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

l) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, coordinando la actualización de su inventario.

m) Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.

III. LINEAS 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	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.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMIA INTERNACIONAL

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.

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.

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

a) Apoyar en la coordinación del desarrollo de las actividades relacionadas con asuntos de economía internacional.

b) Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre aspectos técnicos vinculados a economía internacional.

c) 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.

d) 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

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	-	09-19-02-05	SP-ES / 0495

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar análisis y propuestas en política arancelaria en concordancia con los Lineamientos de Política Arancelaria, en coordinando con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

b) Realizar 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.

c) Realizar 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.

d) Realizar análisis y propuestas relativas a las zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zonas francas, entre otros).

e) Realizar análisis y propuestas sobre salvaguardias, dumping y subsidios de comercio exterior.

f) Realizar análisis y propuestas respecto de las estrategias de integración económica.

g) Realizar análisis y propuestas respecto a estrategias de negociaciones sobre los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.

h) Realizar análisis y propuestas de estrategia en negociaciones sobre comercio de servicios financiero, en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos pertinentes.

i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

j) 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 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°
Economista II	-	09-19-02-05	SP-ES / 0496

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Intervenir en el análisis y propuestas relativas a la zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zona francas, entre otros).

e) Intervenir en el análisis y propuestas sobre salvaguardias, dumping y subsidios de comercio exterior.

f) Intervenir en el análisis y propuestas respecto de las estrategias de integración económica.

g) Intervenir en el análisis y propuestas respecto a estrategias de negociaciones sobre los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.

h) 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.

i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

j) 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 Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros y 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°
Especialista en Finanzas II	-	09-19-02-05	SP-ES / 0497

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Intervenir en el diseño de estrategias y posición institucional con miras a negociaciones comerciales del área financiera en marcos bilaterales, en la Comunicad Andina, Área de Libre Comercio de las Américas, Organización Mundial del Comercio, entre otros, en coordinación con las entidades públicas pertinentes con las Direcciones Generales competentes.

b) Emitir opinión técnica sobre propuestas de temas financieros que tengan repercusión en ámbitos de la economía internacional.

c) Elaborar información estadística de los tópicos financieros de economía internacional.

d) Coordinar y hacer seguimiento de la normativa financiera vinculada a aspectos de economía internacional.

e) 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 Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada 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 especializada.

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.

DE LA DIRECCIÓN DE EFICIENCIA NORMATIVA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia	09-19-03-03	SP-DS/0500

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Apoyar en el diseño e implementación de medidas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo regional, local y productivo, medio ambiente, consolidación institucional e innovación tecnológica, en consistencia con el diseño de la política económica general.

c) Proponer medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos a efectos de que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

d) Coordinar y conducir el seguimiento del comportamiento de los sectores productivos y mercados, en concordancia con la política económica, proponiendo medidas que promocionen la libre competencia, y que corrijan comportamientos no competitivos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio, así como las entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con las estrategias de desarrollo del país.

e) Proponer y coordinar, con los sectores competentes, los lineamientos de políticas y normas sobre protección de la propiedad intelectual, en el marco de la armonización de los mercados y de la integración económica, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos.

f) Coordinar el monitoreo y proponer políticas y normas sobre contrataciones públicas, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos, en coordinación con las entidades públicas pertinentes y de manera consistente con las leyes relacionadas con adquisiciones y contrataciones públicas.

g) Coordinar las acciones de apoyo en la promoción de la eficiencia en la asignación de recursos y la internalización de externalidades negativas para un crecimiento sostenible, en el diseño de los lineamientos de políticas relacionadas a la protección del medio ambiente, de mitigación y adaptación ante cambio climático, en coordinación con las entidades públicas competentes.

h) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.

i) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

j) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia.

k) 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: - Economista IV - Abogado IV - Economista 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-19-03-05	SP-ES / 0501

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar el análisis y propuestas en el diseño e implementación de medidas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo regional, local y productivo, medio ambiente, consolidación institucional e innovación tecnológica, en consistencia con el diseño de la política económica general.

b) Realizar el análisis y propuestas de medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos a efectos de que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

c) Realizar el seguimiento del comportamiento de los sectores productivos y mercados, en concordancia con la política económica, proponiendo medidas que promocionen la libre competencia, y que corrijan comportamientos no competitivos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio, así como las entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con las estrategias de desarrollo del país.

d) Realizar el análisis y propuestas de modificaciones normativas sobre protección de la propiedad intelectual, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos.

e) Realizar el análisis y propuestas de modificaciones a la normativa de contrataciones públicas, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos, en coordinación con las entidades públicas pertinentes y de manera consistente con las leyes relacionadas con adquisiciones y contrataciones públicas.

f) Apoyar en la promoción de la eficiencia en la asignación de recursos y la internalización de externalidades negativas para un crecimiento sostenible, en el diseño de los lineamientos de políticas relacionadas a la protección del medio ambiente, de mitigación y adaptación ante cambio climático, en coordinación con las entidades públicas competentes.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
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 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°
Abogado IV	-	09-19-03-05	SP-ES / 0502

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar análisis legales y elaborar propuestas sobre aspectos de medidas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional, mercados laborales, desarrollo regional, local y productivo, medio ambiente, consolidación institucional e innovación tecnológica, en consistencia con el diseño de la política económica general.

b) Realizar análisis y formular propuestas sobre aspectos de mejoras de los procesos de expedición de dispositivos legales; a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos a efectos de que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

c) Realizar análisis a propuestas normativas en materia de Contrataciones del Estado.

d) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa 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. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-19-03-05	SP-ES / 0503

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en el análisis y propuestas en el diseño e implementación de medidas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo regional, local y productivo, medio ambiente, consolidación institucional e innovación tecnológica, en consistencia con el diseño de la política económica general.

b) Intervenir en el análisis de las propuestas de medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos a efectos de que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

c) Participar en el análisis de seguimiento del comportamiento de los sectores productivos y mercados, en concordancia con la política económica, proponiendo medidas que promocionen la libre competencia, y que corrijan comportamientos no competitivos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ministerio, así como las entidades públicas pertinentes, a fin de evaluar su concordancia con las estrategias de desarrollo del país.

d) Intervenir en el análisis de las propuestas de modificaciones normativas sobre protección de la propiedad intelectual, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos.

e) Intervenir en el análisis de las propuestas de modificaciones a los reglamentos de adquisiciones y contrataciones públicas, promoviendo la eficiencia en la asignación de recursos, en coordinación con las entidades públicas pertinentes y de manera consistente con las leyes relacionadas con adquisiciones y contrataciones públicas.

f) Intervenir en el apoyo en la promoción de la eficiencia en la asignación de recursos y la internalización de externalidades negativas para un crecimiento sostenible, en el diseño de los lineamientos de políticas relacionadas a la protección del medio ambiente, de mitigación y adaptación ante cambio climático, en coordinación con las entidades públicas competentes.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
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 Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros y de endeudamiento público.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de su competencia.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VICEMINISTERIO DE HACIENDA

2011

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

La Dirección General de Presupuesto Público tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la rectoría del Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto Público;

b) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso presupuestario, con sujeción al Marco Macroeconómico Multianual;

c) Elaborar el Anteproyecto, Exposición de Motivos y anexos cuantitativos de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público;

d) Realizar el seguimiento y control de la programación del gasto y los compromisos durante la ejecución presupuestal;

e) Formular y aprobar lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal enmarcadas en el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto Público;

f) Proponer los límites de los créditos presupuestarios para la programación de los presupuestos institucionales de los pliegos;

g) Orientar la programación del presupuesto de ingresos y gastos del sector público;

h) Realizar estudios, desarrollar e implementar metodologías y procesos que incrementen la calidad y desempeño del gasto público;

i) Emitir opinión técnica legal autorizada, exclusiva y excluyente en materia presupuestal en el Sector Público;

j) Prestar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías presupuestales a las entidades públicas comprendidas en el artículo 2° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

k) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas en los asuntos de su competencia;

l) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

m) Las otras funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda o que le sean dadas por normatividad expresa.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

a) Disponer el trámite de la documentación elevada a la Dirección General;

b) Colaborar y asistir directamente con el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones encomendadas a la Dirección General de Presupuesto Público;

c) Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General;

d) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación, dirección, ejecución y supervisión del desarrollo de las funciones establecidas en las unidades orgánicas de la Dirección General, con la finalidad de resguardar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de ellas;

e) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección General;

f) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General;

g) Gestionar el plan de desarrollo y mejora del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General; y

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

La Dirección de Normatividad tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar las normas de carácter presupuestal, así como el Anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y el de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público;

b) Elaborar las normas de carácter presupuestal, enmarcadas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público;

c) Emitir opinión técnico legal autorizada en materia presupuestal respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos en el marco del Sistema Administrativo Nacional del Presupuesto Público;

d) Absolver las consultas relacionadas a la normatividad presupuestaria que formulen las entidades de la Administración Pública;

e) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Administrativo Nacional del Presupuesto Público;

f) Sistematizar, concordar y difundir las normas legales y administrativas enmarcadas en el Sistema Administrativo Nacional del Presupuesto Público; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

La Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal tiene las siguientes funciones:

a) Proponer los límites máximos de los créditos presupuestarios de las entidades públicas que integren los diferentes niveles de gobierno, con sujeción al Marco Macroeconómico Multianual y a los estimados de ingresos y gastos, en coordinación con las entidades pertinentes;

b) Establecer los lineamientos correspondientes a las etapas de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del gasto público, en coordinación con las Direcciones de Calidad del Gasto Público, Presupuesto Temático, Articulación del Presupuesto Territorial y Normatividad;

c) Elaborar y 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;

d) Establecer los lineamientos y coordinar la programación multianual y anual del presupuesto por categorías de gasto 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 e ingresos;

e) Elaborar 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, en coordinación con las Direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público;

f) Realizar el seguimiento y evaluación global de la programación y los compromisos durante la ejecución presupuestal, consolidando las proyecciones de los gastos del Sector Público;

g) Realizar estimaciones y proyecciones fiscales de las medidas de gasto público en coordinación con las Direcciones de Calidad del Gasto Público, de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial;

h) Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen la gestión presupuestal;

i) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia, en coordinación con la Dirección de Normatividad;

j) Coordinar y consolidar la propuesta de programación de Caja de los Recursos Ordinarios; y,

k) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

La Dirección de Calidad del Gasto Público tiene las siguientes funciones:

a) Realizar estudios prospectivos del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país y sus correspondientes planes nacionales y territoriales, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

b) Diseñar metodologías e instrumentos presupuestarios para mejorar la calidad del gasto público en todo el ciclo presupuestal y coordinar su aplicación con las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial;

c) Conducir el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas temáticas, programas, sectores e instituciones en los tres niveles de Gobierno y coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas administrativos del Estado relacionados con el Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto Público;

d) Planificar y gestionar la asistencia técnica en materia presupuestal para los pliegos en los tres niveles de Gobierno;

Elaborar publicaciones sobre materias vinculadas al gasto público;

Difundir, informar y promover la transparencia presupuestaria; y,

Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO

Son funciones de la Dirección de Presupuesto Temático las siguientes:

a) Aplicar, en coordinación con las Direcciones de Calidad del Gasto Público, Programación y Seguimiento Presupuestal y de Articulación del Presupuesto Territorial, los instrumentos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, en una perspectiva temática y de desempeño y por pliegos, según corresponda;

b) Proponer la estructura funcional programática de los pliegos del gobierno nacional a su cargo en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, propiciando su aplicación en las áreas temáticas y territoriales;

c) Conducir la programación multianual y anual, y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los pliegos del Gobierno Nacional a su cargo según las metodologías establecidas, en una perspectiva nacional y geográfica, y proponer recomendaciones para los presupuestos territoriales, en coordinación con las áreas temáticas, según corresponda;

d) Coordinar con la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial la aplicación de las estrategias y lineamientos para el logro de los objetivos de política nacional y de Gobierno;

e) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Gobierno Nacional a su cargo. Asimismo, coordina el análisis consolidado de la ejecución presupuestal, con la Dirección de Programación y Seguimiento y la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial;

f) Emitir opinión técnica especializada sobre los asuntos correspondientes a los pliegos del Gobierno Nacional a su cargo;

g) Participar en la elaboración de las directivas sobre el proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestal;

h) Evaluar las propuestas de Transferencias de Partidas y Créditos Suplementarios solicitados por los pliegos del Gobierno Nacional a su cargo, en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal;

i) Asesorar, coordinar, capacitar y orientar, a los pliegos del Gobierno Nacional a su cargo, sobre los aspectos técnicos de su competencia; y,

j) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL

Son funciones de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial las siguientes:

a) Aplicar los instrumentos para la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, en una perspectiva temática y de desempeño y por pliegos, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, la Dirección de Calidad del Gasto Público y con la Dirección de Presupuesto Temático;

b) Proponer la estructura funcional programática de los pliegos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y entidades de tratamiento empresarial a su cargo, tomando en consideración las recomendaciones de la Dirección de Presupuesto Temático;

c) Conducir la programación multianual y anual y la formulación presupuesto por categorías del gasto de los pliegos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y entidades de tratamiento empresarial a su cargo, según corresponda, de acuerdo a las metodologías establecidas, en una perspectiva territorial, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal;

d) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y entidades de tratamiento empresarial a su cargo;

e) Emitir opinión técnica especializada sobre los asuntos correspondientes a los pliegos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y empresas de tratamiento empresarial a su cargo;

f) Participar en la elaboración de las Directivas del Proceso Presupuestario y otras normas de carácter presupuestario;

g) Evaluar las propuestas de Transferencias de Partidas y Créditos Suplementarios solicitados para los pliegos de los Gobiernos Regionales y Locales a su cargo;

h) Asesorar, capacitar y orientar, a los pliegos de los Gobiernos Regionales y Locales a su cargo, incluyendo a sus entidades de tratamiento empresarial, sobre los aspectos técnicos de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales del Viceministerio de Economía; y,

i) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.

La Dirección General de Presupuesto Público para el mejor cumplimiento de sus funciones, dada la complejidad y especialización de los mismos, conformará los siguientes equipos de trabajo.

Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
- Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
- Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales

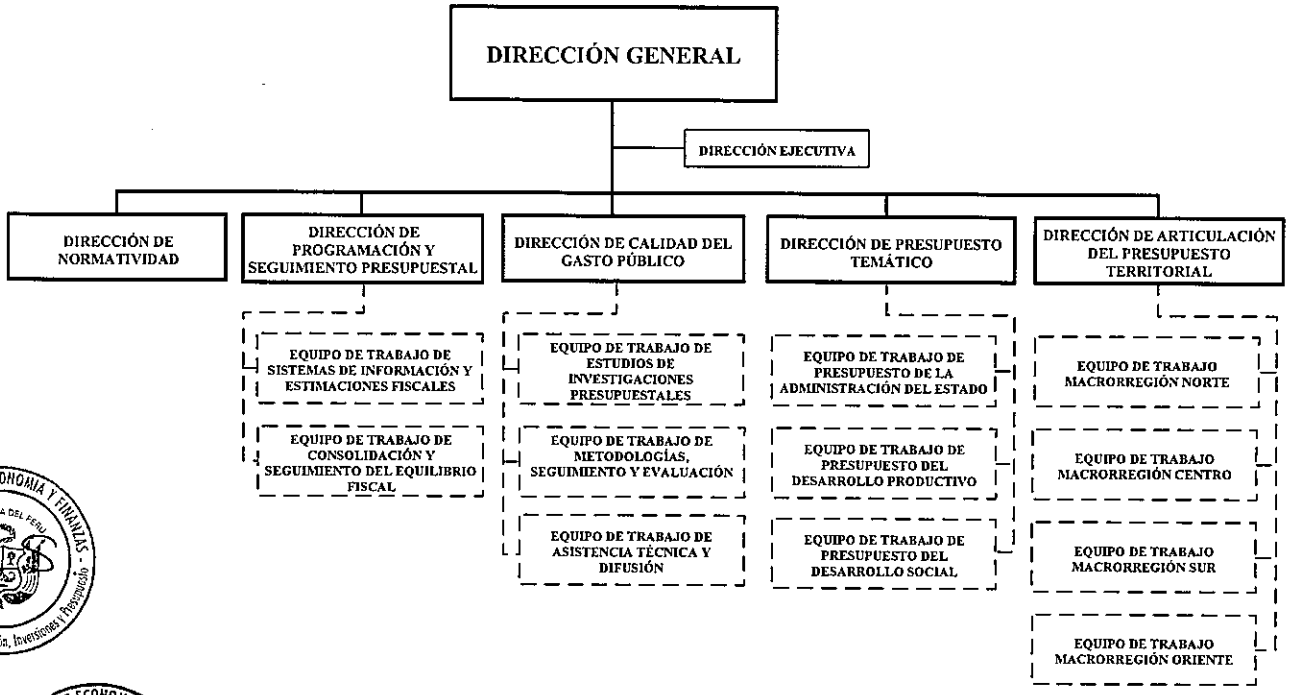
Dirección de Calidad del Gasto Público
- Estudios e Investigaciones Presupuestales
- Metodologías, Seguimiento y Evaluación
- Asistencia Técnica y Difusión

Dirección de Presupuesto Temático
- Presupuesto de la Administración del Estado
- Presupuesto del Desarrollo Productivo
- Presupuesto del Desarrollo Social

Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
- Macrorregión Norte
- Macrorregión Centro
- Macrorregión Sur
- Macrorregión Oriente

Cada Equipo de Trabajo estará a cargo de un Servidor Público, de nivel Ejecutivo o Especialista, que asumirá la responsabilidad de su conducción, y cuyas funciones específicas se detallan en la parte pertinente del presente Manual.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: **DESPACHO**			
0504	Director de Sistema Administrativo IV	EC	1
0505	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0506	Secretaria III	SP-AP	1
0507	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**4**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
0508	Director de Sistema Administrativo III	EC	1
0509 / 510	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	2
0511	Secretaria II	SP-AP	1
0512	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**5**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			
0513	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0514	Abogado IV	SP-ES	1
0515 / 518	Abogado III	SP-ES	4
0519	Secretaria II	SP-AP	1
0520	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**8**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL			
0521	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0522 /523	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0524 / 527	Especialista en Finanzas IV	SP-ES	4
0528 / 529	Economista IV	SP-ES	2
0530	Analista de Sistema PAD III	SP-ES	1
0531 / 532	Especialista en Finanzas III	SP-ES	2
0533 534	Analista de Sistema PAD II	SP-ES	2
0535 / 536	Especialista en Finanzas II	SP-ES	2
0537 / 539	Especialista en Finanzas I	SP-ES	3
0540	Programador de Sistema PAD II	SP-AP	1
0541	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
0542	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**22**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO			
0543	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0544 / 546	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	3
0547 / 555	Economista IV	SP-ES	9
0556 / 560	Economista III	SP-ES	5
0561 / 563	Especialista en Capacitación II	SP-ES	3
0564	Secretaria II	SP-AP	1
0565	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**23**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO			
0566	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0567 / 569	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	3
0570 / 580	Especialista en Finanzas IV	SP-ES	11
0581 / 604	Especialista en Finanzas III	SP-ES	24
0605	Secretaria II	SP-AP	1
0606	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**41**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL			
0607	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0608 / 611	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	4
0612 / 631	Especialista en Finanzas IV	SP-ES	20
0632 / 650	Especialista en Finanzas III	SP-ES	19
0651 / 652	Especialista en Finanzas II	SP-ES	2
0653/ 660	Especialista en Finanzas I	SP-ES	8
0661	Técnico en Finanzas II	SP-AP	1
0662	Secretaria II	SP-AP	1
0663	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**57**
TOTAL			**160**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación/ CAP N°
Director de Sistema Administrativo IV	Director General de Presupuesto Público	09-20-01-02	EC / 0504

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Presupuesto Publico de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Dirigir, supervisar y controlar la formulación, ejecución y cumplimiento de la política nacional y sectorial del proceso presupuestario, la programación del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público y la programación del gasto y los compromisos durante la ejecución presupuestal, en coordinación con los tres niveles de gobierno.

d) Dirigir, proponer, coordinar, y controlar las acciones correspondientes al ejercicio de la rectoría del Sistema Administrativo de Presupuesto.

e) Dirigir, coordinar, y supervisar la elaboración del anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.

f) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas relacionadas al ámbito de su competencia.

g) Promover, dirigir y coordinar las actividades de asistencia técnica y desarrollo de capacidades en materia presupuestal de las entidades de la administración pública.

h) Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los proyectos de cooperación técnica de responsabilidad de la Dirección General de Presupuesto Público.

i) Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General.

j) Representar al Viceministro de Hacienda, por delegación, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

k) Dirigir, supervisar y controlar la emisión de opiniones técnicas legales en materia presupuestal del Sector Público.

l) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, en el ámbito de sus competencias.

m) Representar a la Dirección General de Presupuesto Público en el ámbito de su competencia, ante los organismos públicos y privados u otros.

n) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas en los asuntos de su competencia.

o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	- Director de Sistema Administrativo II - Secretaria III - Oficinista I - Director Ejecutivo - Director de Normatividad - Director de Programación y Seguimiento Presupuestal - Director de Calidad del Gasto Público - Director de Presupuesto Temático - Director de Articulación del Presupuesto Territorial

IV. REQUISITOS MINIMOS

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 el (los) Sistema(s) Administrativo(s) que conduce o materias a su cargo.

c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del o de los Sistemas Administrativos que conduce o de la (s) materia (s). Amplia experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador de Presupuesto Publico	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 Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
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, 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria 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 Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
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 Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
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.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo III	Director Ejecutivo	09-20-02-02	EC / 0508

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener la coordinación entre los Direcciones de línea dependientes de la Dirección General de Presupuesto Público.

b) Coordinar y realizar el seguimiento del plan operativo de las unidades orgánicas de la Dirección General de Presupuesto Público.

c) Administrar y coordinar el empleo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Presupuesto Público.

d) Analizar y coordinar la consistencia técnica de la documentación alcanzada por las Direcciones de línea para ser elevada a la Dirección General de Presupuesto Público.

e) Evaluar y coordinar el estado de los expedientes derivados a las Direcciones de la Dirección General.

f) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación, y supervisión del desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas de la Dirección General.

g) Supervisar la presentación de la información que corresponde publicar a la Dirección General de Presupuesto Público a través del Portal del MEF.

h) Monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos por parte del personal de la Dirección General de Presupuesto Público.

i) Conducir la elaboración y consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Presupuesto Público.

j) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General de Presupuesto Público.

k) Gestionar el plan de desarrollo y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General, en coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

l) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

m) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo II - Secretaria II - Oficinista I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce.
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°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-20-02-03	SP-DS / 0509

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y apoyar los aspectos organizacionales de la gestión de la Dirección General de Presupuesto Público.

b) Apoyar al Director Ejecutivo en la preparación y seguimiento del plan operativo de la Dirección General de Presupuesto Público.

c) Coordinar el plan de desarrollo de competencias funcionales del personal de la Dirección General de Presupuesto Público.

d) Coordinar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Presupuesto Público.

e) Coordinar la evaluación del personal de la Dirección General de Presupuesto Público.

f) Participar en la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público.

g) Participar en las mejoras del Sistema Integrado de Administración Financiera.

h) Supervisar la aplicación de las normas, procedimientos administrativos y funciones específicas del personal de la Dirección General de Presupuesto Público.

i) Participar en la elaboración de las necesidades para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Presupuesto Público.

j) Elaborar propuestas para la mejora de la eficiencia del proceso presupuestario.

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

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°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-20-02-03	SP-DS / 0510

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las acciones de control que efectúen el Órgano de Control Interno y la Contraloría General de la República.

b) Coordinar, la implementación de las recomendaciones de las acciones de control que efectúen el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República en el ámbito de la Dirección General de Presupuesto Público.

c) Efectuar el seguimiento a nivel de Dirección General de la implementación de las recomendaciones de las acciones de control del Ministerio y la Contraloría General de la República.

d) Coordinar con las Direcciones de la Dirección General y la unidad orgánica de difusión del Ministerio las respuestas a preguntas frecuentes por parte de los pliegos y otras entidades.

e) Verificar la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control y otros en el ámbito del Sistema Administrativo de Control.

f) Coordinar la sistematización digital de los archivos y principal documentación de la Dirección General de Presupuesto Público.

g) Apoyar en la administración de la cooperación técnica, efectuando el análisis y seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos.

h) Participar en comités de selección de consultorías u otras formas de contratación, según indicaciones de la Dirección Ejecutiva.

i) Las demás funciones que se 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, 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°
Secretaria II	-	09-20-02-06	SP- AP / 0511

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 Dirección Ejecutiva.

d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección Ejecutiva.

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 Ejecutiva.

h) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección Ejecutiva y preparar periódicamente los informes de situación.

i) 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 Ejecutiva y controlar su distribución.

j) Velar por la adecuada conservación y 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

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	-	09-20-02-06	SP-AP / 0512

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en las labores de carácter administrativo.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas en la Dirección General de Presupuesto Público.

c) 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 Ejecutiva.

e) Recibir y derivar los documentos ingresados por la Oficina de Atención al usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas, los enviados por los órganos del Ministerio y los documentos internos de la Dirección General del Presupuesto Público.

f) Atender, presencialmente o telefónicamente, las consultas que plantean los usuarios sobre el estado sus documentos y entregar los documentos dirigidos a las diferentes entidades y personas naturales.

g) Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.

h) Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección Ejecutiva.

i) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección Ejecutiva, coordinando la actualización del inventario

j) Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.

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

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.

DE LA DIRECCIÓN NORMATIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Normatividad	09-20-03-03	SP-DS / 0513

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de 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 normas de carácter presupuestal necesarias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Presupuesto.

d) Conducir y coordinar las acciones para la elaboración de las normas de carácter presupuestal, así como el anteproyecto de la Ley de Presupuesto del Sector Público y el de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, para cada año fiscal.

e) Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de normas de carácter presupuestal, enmarcadas en el Sistema Administrativo de Presupuesto.

f) Conducir las acciones para la emisión de opiniones técnico legales autorizada en materia presupuestal respecto de proyectos de normas, aspectos técnicos o administrativos en el marco del Sistema Administrativo de Presupuesto.

g) Absolver las consultas relacionadas a la normatividad presupuestaria que formulen las entidades de la administración pública.

h) Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Administrativo de Presupuesto.

i) Dirigir la sistematización y difusión de las normas legales y administrativas enmarcadas en el Sistema Administrativo de Presupuesto.

j) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General y/o la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas.

k) Participar desde el punto de vista técnico normativo en la formulación y determinación de políticas y conducción del proceso presupuestario.

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Publico.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Presupuesto Publico
Dependencia funcional	No Aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Abogado IV - Abogado III - Secretaria II - Oficinista 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: 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°
Abogado IV	-	09-20-03-05	SP-ES / 0514

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y del anteproyecto de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.

b) Participar en la elaboración de normas de carácter presupuestal necesarias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

c) Elaborar opiniones técnico - normativas sobre materia presupuestaria respecto a proyectos de normas legales, aspectos administrativos y otras materias de índole jurídica que incidan directamente en el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

d) Asesorar y absolver consultas en aspectos técnicos normativos a las Direcciones que conforman la Dirección General de Presupuesto Público.

e) Absolver las consultas sobre la normatividad presupuestaria que formulen las entidades de la administración pública.

f) Participar en la sistematización y difusión de las normas legales y administrativas en materia presupuestaria.

g) 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 Profesional Universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	-	09-20-03-05	SP-ES / 0515 - 0518

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y del anteproyecto de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto de Sector Público para cada año fiscal.

b) Participar en la elaboración de normas de carácter presupuestal necesarias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

c) Elaborar opiniones técnico - normativas sobre materia presupuestaria respecto a proyectos de normas legales, aspectos administrativos y otras materias de índole jurídica que incidan directamente en el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

d) Asesorar y absolver consultas en aspectos técnicos normativos a las Direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público.

e) Absolver las consultas sobre la normatividad presupuestaria que formulen las entidades de la administración pública.

f) Participar en la sistematización y difusión de las normas legales y administrativas en materia presupuestaria.

g) 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 Profesional Universitario de Abogado.
e) CAPACITACIÓN: Especializada en normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
c) EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-20-03-06	SP-AP/ 0519

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 Normatividad.

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 del Director.

f) Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.

g) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

h) Organizar y actualizar el archivo de las normas de carácter presupuestario elaboradas por la Dirección.

i) Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

j) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Normatividad y preparar periódicamente los informes de situación.

k) 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.

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 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.

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

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Programación y Seguimiento Presupuestal.	09-20-04-03	SP-DS / 0521

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Coordinar y proponer los límites máximos de los créditos presupuestarios de las entidades públicas de los diferentes niveles de gobierno, con sujeción al Marco Macroeconómico Multianual y a los estimados de ingresos y gastos.

d) Dirigir y coordinar las actividades que permitan establecer los lineamientos de las etapas de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto público, en coordinación con las Direcciones de la Dirección General.

e) Conducir y coordinar la elaboración y mantenimiento de la estructura funcional programática y los clasificadores presupuestarios, en coordinación con las Direcciones de la Dirección General.

f) Establecer los lineamientos y coordinar la programación multianual y anual del presupuesto por categorías de gasto en base de un análisis estratégico, funcional, geográfico, sectorial e institucional de los gastos e ingresos.

g) Dirigir las acciones para 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.

h) Conducir las acciones de seguimiento y evaluación global de la programación y los compromisos durante la ejecución presupuestal, consolidando las proyecciones de los gastos del sector público.

i) Dirigir, coordinar y supervisar las estimaciones y proyecciones fiscales de las medidas de gasto público.

j) Coordinar y promover el desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen la gestión presupuestal.

k) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General y/o la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas.

l) Conducir las acciones para la emisión de opiniones técnicas sobre proyectos de normas y temas de su competencia.

m) Dirigir y supervisar la consolidación de la propuesta de programación de caja de los recursos ordinarios.

n) Participar en la formulación y determinación de políticas y en la conducción del proceso presupuestario.

o) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales - Técnico Administrativo III - 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 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°
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

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales	09-20-04-04	SP-EJ / 0523

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales.

b) Efectuar estimaciones de los servicios que brindan las entidades públicas.

c) Proponer lineamientos para la operatividad de los pliegos durante las etapas de programación, formulación y ejecución del presupuesto.

d) Proponer lineamientos para las estimaciones fiscales en las etapas de programación, formulación y ejecución del presupuesto.

e) Mantener actualizada la estructura funcional programática y los clasificadores presupuestarios.

f) 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.

g) Estimar la incidencia y efectuar proyecciones fiscales de las medidas de gasto público con criterio multianual.

h) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.

i) Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen la gestión presupuestal.

j) 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 Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales

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	-	09-20-04-05	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

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, Auditoria 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 IV	-	09-20-04-05	SP-ES / 0525

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar las prioridades de inversiones y mantenimiento de infraestructura con las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial.

b) Coordinar la programación anual y multianual de la inversión pública.

c) Revisar y analizar la información presupuestaria consolidada de inversiones y mantenimiento de infraestructura.

d) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos sobre inversiones y mantenimiento de infraestructura.

e) Elaborar informes técnicos sobre la materia presupuestal relacionado a las inversiones y mantenimiento de infraestructura.

f) Realizar el seguimiento y proyecciones financiera consolidadas de las inversiones y mantenimiento de infraestructura.

g) Proponer lineamientos para la programación, formulación y ejecución del presupuesto en materia de inversiones.

h) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.

i) 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

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, Auditoria 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 IV	-	09-20-04-05	SP-ES / 0526

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar la ejecución consolidada de ingresos y gastos del presupuesto del sector público y sus desviaciones respecto a los límites máximo del presupuesto autorizado.

b) Coordinar con las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial las desviaciones que se detecten en la ejecución del presupuesto respecto a lo autorizado.

c) Proponer lineamientos sobre la ejecución del presupuesto.

d) 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.

e) Elaborar la evaluación global de la ejecución del gasto.

f) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.

g) 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

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, Auditoria 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 IV	-	09-20-04-05	SP-ES / 0527

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estimar la incidencia presupuestal de los costos de los servicios que se brindan en la administración pública.

b) Proporcionar información presupuestal del costo de los servicios que brinda la administración pública a las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial.

c) Coordinar con los pliegos y entidades del sector público información para la determinación de la incidencia de los costos que se brindan en la administración pública en los presupuestos anuales.

d) Estimar la programación de las asignaciones presupuestarias de los pliegos en función a los costos de los servicios que brindan.

e) Absolver consultas técnicas que formulen los usuarios internos y externos sobre la programación de la asignación presupuestaria de los costos de los servicios de la administración pública.

f) Coordinar con otras instancias del Ministerio, el procesamiento del sistema de información de costos de la administración pública.

g) 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 sobre 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, Auditoria 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°
Economista IV	-	09-20-04-05	SP-ES / 0528

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar la definición de las prioridades y lineamientos de política del gasto público en coordinación con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales y la Dirección General de Política de Inversiones.

b) Analizar la ejecución consolidada del presupuesto del sector público y sus desviaciones respecto a las prioridades y lineamientos de política de gasto.

c) Coordinar con las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial las desviaciones que se detecten respecto a las prioridades y lineamientos de política de gasto.

d) Proponer lineamientos para la programación, formulación y ejecución del presupuesto.

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 en los aspectos relacionados a las prioridades y lineamientos de política de gasto público.

f) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.

g) 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

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, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-20-04-05	SP-ES / 0529

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estimar y analizar costos de los servicios que se brindan en la administración pública.

b) Proporcionar información del costo de los servicios que brinda la administración pública a las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial.

c) Estimar asignaciones presupuestarias de los pliegos en función a los costos de los servicios que brindan.

d) Absolver consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre el procesamiento de la información de costos de la administración pública.

e) Coordinar con otras instancias del Ministerio el procesamiento del sistema de información de costos de la administración pública.

f) 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 o Ingeniería. Económica.
e) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público, según corresponda.
b) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
c) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Analista de Sistema PAD III	-	09-20-04-05	SP-ES / 0530

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar el diseño y administración de los sistemas de información de presupuestaria que se requiera.

b) Analizar, diseñar y desarrollar nuevas rutinas o mejoras para el procesamiento de la información presupuestaria.

c) Sistematizar y absolver las consultas que efectúen las direcciones de línea sobre el procesamiento de la información presupuestaria.

d) Proponer los manuales de usuario y sistemas correspondientes relacionados a la información presupuestaria.

e) Absolver consultas que formulen los usuarios externos sobre el procesamiento de la información de presupuestaria.

f) Participar con la capacitación de las entidades del sector público sobre los sistemas de información vinculados a la gestión presupuestaria.

g) Evaluar hardware, software y otros mecanismos similares para proponer la optimización de los sistemas de información.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales.

III. LINEAS 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 Sistemas[1].
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Tecnología de la Información.
c) OTROS ESTUDIOS: Conocimientos del idioma inglés.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.

[1] O denominación afín según universidad de procedencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-04-05	SP-ES / 0531

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Identificar y analizar los niveles de gastos del sector público.

b) Coordinar con las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial los niveles de gastos de los pliegos y entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales.

c) Recopilar información para cuantificar los gastos que resulten de la aplicación de dispositivos legales aprobados o en proyecto.

d) 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.

e) Participar en la elaboración de la evaluación global y financiera del presupuesto.

f) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas relacionados a su competencia.

g) 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

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°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-04-05	SP-ES / 0532

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Estimar y analizar costos de los servicios que se brindan en la administración pública.

b) Proporcionar información del costo de los servicios que brinda la administración pública a las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial.

c) Coordinar con los pliegos y entidades del sector público información para la determinación de los costos que se brindan en la administración pública.

d) Estimar asignaciones presupuestarias de los pliegos en función a los costos de los servicios que brindan.

e) Absolver consultas que formulen los usuarios internos y externos sobre el procesamiento de la información de costos de la administración pública.

f) Participar en la elaboración de la evaluación global de la ejecución del gasto.

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 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, 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°
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 Sistemas[1]
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

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-04-05	SP-ES / 0539

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Sistematizar y analizar información presupuestaria con la finalidad de generar estadísticas del presupuesto público.

b) Participar en la coordinación con las áreas de informática la preparación de estadística presupuestal

c) Preparar información para proveer al Banco Central de Reserva, Instituto Nacional de Estadística y otras entidades públicas, la información estadística presupuestal.

d) Recopilar información sobre indicadores presupuestarios para ser incorporados en la estadística presupuestal.

e) Preparar la información estadística a ser proporcionada a la Alta Dirección del Ministerio.

f) Preparar la información presupuestaria estadística a ser considerada en el portal del Ministerio.

g) 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Programador de Sistema PAD II	-	09-20-04-06	SP-AP / 0540

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el control de calidad de los sistemas de información que se requiera.

b) Realizar el levantamiento de la información para el análisis, diseño y desarrollo de nuevas rutinas para el procesamiento de la información presupuestaria.

c) Apoyar en la absolución de consultas que efectúen las direcciones de línea sobre el procesamiento de la información presupuestaria.

d) Elaborar los manuales de usuario de los sistemas de información que se requiera.

e) Apoyar en la absolución de consultas que efectúen los usuarios externos sobre el procesamiento de la información presupuestaria.

f) 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: Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: En tecnología de la información
c) EXPERIENCIA: En labores de procesamiento de la información.

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.

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	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°
Secretaria 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.

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	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.

DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Calidad del Gasto Público	09-20-04-03	SP-DS / 0543

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Promover, y conducir estudios prospectivos del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país y sus correspondientes planes nacionales y territoriales, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.

d) Promover, coordinar y supervisar el diseño de metodologías e instrumentos presupuestarios para mejorar la calidad del gasto público en todo el ciclo presupuestal y coordinar su aplicación con las direcciones.

e) Conducir y coordinar el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas temáticas, programas, sectores e instituciones en los tres niveles de gobierno y coordinar acciones con los sistemas administrativos del Estado vinculados al Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

f) Planificar, promover y gestionar la asistencia técnica en materia presupuestal para los pliegos en los tres niveles de gobierno.

g) Promover y apoyar la elaboración de publicaciones en materias vinculadas al gasto público, y la difusión y promoción de la transparencia presupuestaria

h) Dirigir la emisión de opiniones técnicas sobre proyectos de normas y asuntos de su competencia.

i) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General y/o la Alta Dirección del Ministerio.

j) Participar en la formulación y determinación de políticas y conducción del proceso presupuestario en aspectos vinculados a la calidad del gasto público.

k) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión - Secretaria II - Oficinista 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: 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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales	09-20-05-04	SP-EJ / 0544

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales.

b) Conducir la elaboración de estudios prospectivos del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país y sus correspondientes planes nacionales y territoriales.

c) Conducir la elaboración de estudios de investigación de carácter analítico y descriptivo que sean necesarios para mejorar la eficiencia o efectividad del gasto público.

d) Promover la formación y difusión de conocimiento técnico en torno a los instrumentos que se utilizan en el manejo presupuestal, así como de las tendencias y manejo presupuestal a nivel internacional.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de Calidad del Gasto Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación	09-20-05-04	SP-EJ /0545

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación.

b) Identificar y proponer nuevas metodologías, técnicas y herramientas presupuestarias de avanzada que se aplican al proceso presupuestario.

c) Conducir el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas temáticas, programas, sectores e instituciones en los tres niveles de gobierno y coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas administrativos del Estado relacionados con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

d) Conducir las evaluaciones independientes que efectuarán en cada año fiscal.

e) Las demás funciones que le asigne el Director de Calidad del Gasto Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Metodologías, Seguimiento y Evaluación

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión	09-20-05-04	SP-EJ / 0546

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión.

b) Planificar y gestionar cooperación técnica en materia presupuestal.

c) Planificar y gestionar la asistencia técnica, capacitación y difusión en materia presupuestal a los pliegos en los tres niveles de gobierno.

d) Identificar las necesidades de asistencia técnica de los pliegos y entidades.

e) Coordinar las acciones de inducción, capacitación y asistencia técnica a los pliegos y unidades ejecutoras para la implementación de nuevas metodologías, técnicas y herramientas presupuestarias desarrolladas por la Dirección de Calidad del Gasto Público.

f) Conducir la elaboración de publicaciones sobre materias vinculadas al gasto público.

g) Conducir la difusión y promoción de la transparencia presupuestaria.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Calidad del Gasto Público.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Calidad del Gasto Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión

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	-	09-20-05-05	SP-ES / 0547 - 0549

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar estudios prospectivos, analíticos y descriptivos del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país y sus correspondientes planes nacionales y territoriales.

b) Proponer y desarrollar agendas de investigación para la toma de decisiones de la Dirección General de Presupuesto Público

c) Identificar y analizar los problemas que enfrenta el proceso presupuestario de las entidades del Sector Público.

d) Participar en la discusión y elaboración de instrumentos requeridos para la buena asignación de recursos y de calidad en el gasto público

e) Apoyar la difusión interna y externa de las decisiones de política que mejoren la calidad del gasto público así como de los análisis que las respaldan.

f) Informar de los avances en métodos e instrumentos utilizados internacionalmente en la gestión presupuestaria

g) Reunir y procesar información estadística para la elaboración de estudios económicos.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales
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, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-20-05-05	SP-ES / 0550

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer agendas de investigación relevantes para la toma de decisiones en materia presupuestal.

b) Dar apoyo en la revisión bibliográfica y en el manejo de datos de los estudios de investigación.

c) Recopilar y sistematizar información de las distintas áreas de la Dirección General de Presupuesto Público, necesarias para la realización de los estudios de investigación

d) Sistematizar y sintetizar la información para futuras publicaciones de la Dirección de Calidad del Gasto Público.

e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Estudios e Investigaciones Presupuestales
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, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-20-05-05	SP-ES / 0551 - 0554

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Identificar y proponer metodologías, técnicas y herramientas presupuestarias de avanzada que se aplican al proceso presupuestario.

b) Coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas administrativos del Estado relacionados con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

c) Asegurar la consistencia técnica y la adecuada redacción de la documentación (oficios, informes, memorándums, notas, etc.) que se presenta para trámite.

d) 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

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, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-20-05-05	SP-ES /0555

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar y gestionar la cooperación técnica en materia presupuestal a los pliegos en los tres niveles de gobierno.

b) Identificar las necesidades de asistencia técnica de los pliegos y entidades.

c) Proponer estrategias y metodologías para el desarrollo de capacidades de los funcionarios y servidores del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

d) Apoyar en el diseño e implementación del Plan de Asistencia Técnica, Capacitación y Difusión.

e) Coordinar acciones con entidades del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

f) Apoyar el seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección de Calidad del Gasto Público.

g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión
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, según corresponda.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según áreas temáticas, programas, proyecto, política, sectores e instituciones.

b) Efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público según niveles de gobierno.

c) Elaborar la propuesta de Evaluaciones Independientes que efectuaran en cada año fiscal.

d) Coordinar las acciones pertinentes con los demás sistemas administrativos del Estado relacionados con el Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

e) 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

a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica, 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 labores de la actividad económica-financiera o hacendaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Capacitación II	-	09-20-05-05	SP-ES / 0561 - 0562

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación y difusión de la calidad del gasto y transparencia del proceso presupuestario con los pliegos y entidades del Sistema Nacional de Presupuesto, medios de comunicación y sociedad civil.

b) Coordinar y dar seguimiento de actividades y productos relacionados con la difusión del proceso presupuestario.

c) Coordinar la elaboración y edición de publicaciones sobre materias vinculadas al proceso presupuestario.

d) Elaborar, revisar y editar el contenido de los materiales de difusión elaborados por la Dirección General de Presupuesto Público.

e) Dar seguimiento a las consultorías en difusión y comunicación

f) Participar en la organización de actividades de capacitación y difusión

g) Preparar informes sobre el cumplimiento de actividades y logro de resultados en comunicación y difusión del proceso presupuestario.

h) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión
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 o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a técnicas de capacitación y difusión.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Capacitación II	-	09-20-05-05	SP-ES / 0563

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planificar y gestionar la capacitación y asistencia técnica en materia presupuestal a los pliegos en los tres niveles de gobierno.

b) Identificar las necesidades de asistencia técnica de los pliegos y entidades.

c) Diseñar e implementar metodologías para el desarrollo de capacidades de los actores del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

d) Adecuar didácticamente y con fines de capacitación, el contenido de las directivas y otras normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

e) Desarrollar instrumentos y metodologías para la capacitación de los actores del Sistema Administrativo de Presupuesto.

f) Coordinar acciones con entidades del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

g) Dar seguimiento de consultorías de capacitación y/o difusión

h) Preparar informes de avance y resultados del cumplimiento de actividades de asistencia técnica y capacitación.

i) Apoyar el seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección de Calidad del Gasto Público.

j) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Asistencia Técnica y Difusión
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 o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas vinculados a técnicas de capacitación y difusión.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-20-05-06	SP-AP / 0564

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 Calidad del Gasto Público.

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) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

i) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Calidad del Gasto Público 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 Calidad del Gasto Público.

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

m) 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: 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. IDENTIFÍCACIÓN 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.

DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO TEMÁTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Presupuesto Temático	09-20-06-03	SP-DS / 0566

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de los instrumentos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, en una perspectiva temática y de desempeño y por pliegos, según corresponda.

d) Dirigir la definición y propuesta de la estructura funcional programática de los pliegos del Gobierno Nacional.

e) Conducir, recomendar y coordinar la programación multianual y anual, y la formulación del presupuesto por categorías del gasto de los pliegos del Gobierno Nacional.

f) Dirigir las acciones de seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Gobierno Nacional a su cargo.

g) Coordinar y supervisar el análisis consolidado de la ejecución presupuestal, con la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal y la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial.

h) Participar en la elaboración de las directivas sobre el proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestal.

i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la evaluación de las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos a su cargo.

j) Asesorar, coordinar, capacitar y orientar a los pliegos del Gobierno Nacional a su cargo, sobre los aspectos técnicos de su competencia.

k) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General y/o la Alta Dirección del Ministerio.

l) Participar en la formulación y determinación de políticas y conducción del proceso presupuestario en aspectos temáticos del gasto público.

m) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado - Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Productivo - Director de Sistema Administrativo I – Responsable de Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Social - Secretaria II - Oficinista 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: 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°
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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Productivo	09-20-06-04	SP-EJ / 0568

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Productivo.

b) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del área temática de Presupuesto del Desarrollo Productivo.

c) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Productivo.

d) Preparar información sobre los Planes Nacionales Sectoriales e indicadores del Área Temática del Desarrollo Productivo.

e) Contar con información presupuestaria consolidada del Área Temática del Desarrollo Productivo.

f) Coordinar con las demás Áreas Temáticas de la Dirección los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las entidades del ámbito de su competencia.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y Área Temática del Desarrollo Productivo.

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 su 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.

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 del Desarrollo Productivo

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Social	09-20-06-04	SP-EJ / 0569

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Social.

b) Conducir del proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática de Presupuesto del Desarrollo Social.

c) Preparar información sobre los Planes Nacionales Sectoriales e indicadores del área temática de Presupuesto del Desarrollo Social.

d) Contar con información presupuestaria consolidada del área temática de Presupuesto del Desarrollo Social.

e) Coordinar con los otros Equipos de Trabajo los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las Entidades del área temática de Presupuesto del Desarrollo Social.

f) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Social.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos del área temática de Presupuesto del Desarrollo Social.

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 su 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 del Desarrollo Social

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-06-05	SP-ES /0574 – 0576

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Productivo.

b) Coordinar, sobre la materia presupuestaria, con los pliegos del Área Temática del Desarrollo Productivo.

c) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática del Desarrollo Productivo.

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 a su cargo con una perspectiva de resultado y desempeño.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática del Desarrollo Productivo.

g) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática de Desarrollo Productivo.

h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática del Desarrollo Productivo.

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 del Área Temática del Desarrollo Productivo.

k) Efectuar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades del Área Temática del Desarrollo Productivo.

l) Analizar la información de seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Productivo 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 del Desarrollo Productivo.

o) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de Desarrollo Productivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de Desarrollo Productivo
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-06-05	SP-ES /0577 – 0580

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Social.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos del Área Temática del Desarrollo Social.

c) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática del Desarrollo Social.

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 del Desarrollo Social, con una perspectiva de resultado y desempeño.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática del Desarrollo Social.

g) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática del Desarrollo Social.

h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática del Desarrollo Social.

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 del Área Temática del Desarrollo Social.

k) Efectuar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades del Área Temática del Desarrollo Social.

l) Analizar la información de seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Social y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

m) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos del Área Temática del Desarrollo Social 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 del Desarrollo Social.

o) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de Desarrollo Social.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de Desarrollo Social
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.

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.

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°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-06-05	SP-ES /0589 - 0594

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Productivo.

b) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática del Desarrollo Productivo.

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 del Desarrollo Productivo, con una perspectiva de resultado y desempeño.

e) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática de Desarrollo Productivo.

f) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel Nacional y Regional del Área Temática a su cargo.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática del Desarrollo Productivo.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Presupuesto Temático, dentro de su ámbito de competencia.

i) Elaborar informes técnicos sobre la materia presupuestal de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Productivo.

j) Evaluar y sistematizar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades a su cargo.

k) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Productivo y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

l) 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.

m) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades del Área Temática del Desarrollo Productivo.

n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Productivo.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Productivo
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°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-06-05	SP-ES / 0595-0604

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Social.

b) Revisar información sobre los planes e indicadores del Área Temática del Desarrollo Social.

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 del Desarrollo Social, con una perspectiva de resultado y desempeño.

e) Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática del Desarrollo Social.

f) Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática del Desarrollo Social.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática del Desarrollo Social.

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 del Desarrollo Social.

j) Evaluar y sistematizar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades del Área Temática del Desarrollo Social.

k) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática del Desarrollo Social y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

l) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos del Área Temática del Desarrollo Social 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 del Desarrollo Social.

n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Social.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Social
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.

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.

DE LA DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DEL PRESUPUESTO TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Articulación del Presupuesto Territorial	09-20-07-03	SP-DS / 0607

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Planear, organizar y conducir la aplicación de los instrumentos para la programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto nacional.

d) Dirigir y coordinar la determinación de propuestas de la estructura funcional programática de los pliegos de los gobiernos regionales y gobiernos locales y entidades de tratamiento empresarial a su cargo.

e) Conducir y coordinar la programación multianual y anual y la formulación presupuesto por categorías del gasto de los pliegos de los gobiernos regionales y gobiernos locales y entidades de tratamiento empresarial a su cargo.

f) Planear, dirigir y controlar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos de los gobiernos regionales y gobiernos locales y entidades de tratamiento empresarial a su cargo.

g) Dirigir las actividades de emisión de opciones técnica especializada sobre los asuntos de su competencia de los pliegos de los gobiernos regionales y gobiernos locales y empresas de tratamiento empresarial a su cargo.

h) Participar en la elaboración de las directivas del proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestario.

i) Organizar, y conducir la evaluación de de las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados para los pliegos de los Gobiernos Regionales y Locales a su cargo.

j) Dirigir, coordinar y promover las actividades de asesoramiento y capacitación a los pliegos de los gobiernos regionales y locales a su cargo, y entidades de tratamiento empresarial, sobre los aspectos técnicos de su competencia.

k) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General y/o la Alta Dirección del Ministerio.

l) Participar en la formulación y determinación de políticas y conducción del proceso presupuestario.

m) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente - Secretaria II - Oficinista 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: 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°
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 Macroregión 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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro	09-20-07-04	SP-EJ / 0609

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo Macrorregión Centro.

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 Centro.

d) Coordinar la preparación de información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales de la Macrorregión Centro.

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 Centro.

g) Coordinar los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las entidades de la Macrorregión Centro.

h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

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 Centro

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 EL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur	09-20-07-04	SP-EJ /0610

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo Macrorregión Sur.

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 Sur.

d) Coordinar la preparación de información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales de la Macrorregión Sur.

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 Sur.

g) Coordinar los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de las entidades de la Macrorregión Sur.

h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

i) Asesorar al Director 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 Sur

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 EL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente	09-20-07-04	SP-EJ / 0611

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente.

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 Oriente.

d) Coordinar la preparación de información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales de la Macrorregión Oriente.

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 Oriente.

g) Coordinar los aspectos que inciden en el proceso presupuestario de la Macrorregión Oriente.

h) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades a cargo de la Macrorregión Oriente.

i) Asesorar al Director 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 Oriente

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 EL 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.

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

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 EL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-07-05	SP-ES / 0615 - 0622

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 Centro.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria con los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Centro.

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 Centro.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

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 Centro.

j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro
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.

I. IDENTIFICACIÓN EL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-07-05	SP-ES / 0623-0627

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 Sur.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria con los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Sur.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Analizar la información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Sur.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

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 Sur.

j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur
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.

I. IDENTIFICACIÓN EL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas IV	-	09-20-07-05	SP-ES / 0628 - 0631

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 Oriente.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Oriente.

d) Identificar las prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Analizar la información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Oriente.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

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 Oriente.

j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente
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.

I. IDENTIFICACIÓN EL 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.

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

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°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-07-05	SP-ES /0636- 0641

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 Centro.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Centro.

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 Centro.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, dentro del ámbito de su competencia.

i) Preparar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

p) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro
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°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-07-05	SP-ES / 0642-0649

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 Sur.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Sur.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Analizar la información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Sur.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

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 Sur.

j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur
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°
Especialista en Finanzas III	-	09-20-07-05	SP-ES /0650

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 Oriente.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

c) Analizar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Oriente.

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 Oriente.

f) Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, dentro del ámbito de su competencia.

i) Preparar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente
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°
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.

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

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 II	-	09-20-07-05	SP-ES / 0652

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 Centro.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Centro.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos, de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Revisar la información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Centro.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

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 Centro.

j) Revisar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Preparar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro
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	-	09-20-07-05	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.

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

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-07-05	SP-ES / 0654-0656

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 Centro.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria con los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Centro.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos, de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Revisar la información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Centro.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

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 Centro.

j) Revisar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Procesar opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Centro.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-07-05	SP-ES / 0657-0658

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 Sur.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Sur.

d) Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Revisar la información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Sur.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

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 Sur.

j) Revisar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Procesar opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Sur.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur
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 – presupuestaria, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas I	-	09-20-07-05	SP-ES / 0659-0660

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 Oriente.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Oriente.

d) Identificar las prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Revisar la información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Oriente.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

g) Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

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 Oriente.

j) Revisar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Procesar opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Finanzas II	-	09-20-07-06	SP-AP / 0661

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Oriente.

b) Coordinar sobre la materia presupuestaria con los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

c) Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macrorregión Oriente.

d) Identificar las prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.

e) Revisar la información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macrorregión Oriente.

f) Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

g) Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

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 Oriente.

j) Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.

k) Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente registran en el SIAF y efectuar observaciones de corresponder.

l) Procesar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macrorregión Oriente.

m) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Estudios universitarios en Economía, Administración o Contabilidad.
b) Estudios especializados en materia presupuestal y financiera del Sector Público.
c) Experiencia mínima de 1 año de labores en el ámbito presupuestal del Sector Público.
d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

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 ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la rectoría del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento Público y del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería;

b) Proponer las políticas, dictar las normas y establecer los procedimientos para la administración integrada de activos y pasivos;

c) Administrar integrada mente los activos y pasivos;

d) Proponer la política y dictar normas para regular la administración de los fondos públicos como Órgano rector del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería, coordinando los aspectos de política fiscal del movimiento efectivo de los fondos públicos;

e) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de Tesorería;

f) Elaborar el Presupuesto de Caja, y establecer normas que orienten la programación de caja a nivel descentralizado;

g) Proponer la política y dictar normas para regular el manejo de la deuda pública como Órgano rector del Sistema Administrativo Nacional del Endeudamiento;

h) Registrar la deuda pública del Gobierno Nacional y de sus Avales;

i) Emitir certificados de registro de contratos celebrados en el marco del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento que evidencien el reconocimiento de deuda pública;

j) Desarrollar Operaciones de Administración de Pasivos;

k) Actuar como agente financiero único del Gobierno Nacional;

l) Realizar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal, y el seguimiento de los ingresos recaudados;

m) Evaluar la gestión de tesorería;

n) Conducir la gestión de riesgos, y diseñar y proponer las políticas, directrices y estrategias de gestión de riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres naturales;

o) Cuantificar y valorar los diferentes riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual a los que esté expuesto el MEF, así como del cumplimiento de los planes, procedimientos, y límites para la gestión de los diversos riesgos;

p) Identificar y monitorear los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual a los que esté expuesto el MEF;

Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

Las demás que le asigne el Viceministro de Hacienda.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar directamente con el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones encomendadas a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;

b) Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General;

c) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación, dirección, ejecución y supervisión del desarrollo de las funciones establecidas en las unidades orgánicas de la Dirección General, con la finalidad de resguardar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de ellas;

d) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, y realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las respectivas metas y objetivos;

e) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General;

f) Ejecutar el Control previo y concurrente a las operaciones administrativas y financieras de la Dirección General;

g) Gestionar el plan de desarrollo y mejora del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General;

h) Administrar los expedientes de los contratos y convenios celebrados con acreedores externos e internos de la República, así como de los respectivos expedientes de pago; y,

i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

La Dirección de Normatividad tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el Anteproyecto, Exposición de Motivos y anexos de la Ley de Endeudamiento del Sector Público;

b) Elaborar y proponer normas y directivas técnicas que permitan una mejor gestión del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento y del Sistema Administrativo Nacional de Tesoro Público;

c) Analizar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento y del Sistema Administrativo Nacional de Tesoro Público;

d) Informar, opinar y atender consultas de orden normativo formuladas por órganos y entidades que conforman el Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento y del Sistema Administrativo Nacional de Tesoro Público;

Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas legales o administrativas en materias del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento y del Sistema Administrativo Nacional de Tesoro Público;

f) Emitir opinión vinculante con respecto a operaciones dentro del ámbito de competencia del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento y del Sistema Administrativo Nacional de Tesoro Público;

g) Coordinar con los órganos rectores de los otros sistemas integrantes de la Administración Financiera, la elaboración y modificación de normas e instrumentos técnicos en materias del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento y del Sistema Administrativo Nacional de Tesoro Público;

h) Sistematizar, concordar y evaluar la normatividad del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento y del Sistema Administrativo Nacional de Tesoro Público; y,

i) La demás que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

Son funciones de la Dirección de Financiamiento las siguientes:

a) Estructurar, programar y dirigir la estrategia de financiamiento de la nación con recursos provenientes de mercado de capitales, de organismos multilaterales, gobiernos y proveedores, y otras fuentes de financiamiento;

b) Participar en la formulación de la estrategia de endeudamiento público, y de administración de deuda;

c) Dirigir, orientar y coordinar la colocación de los títulos de la deuda pública, y la concertación de las operaciones de crédito;

d) Programar, controlar, analizar y autorizar las solicitudes de desembolso de las operaciones de endeudamiento público del Gobierno Nacional;

e) Elaborar la programación del endeudamiento de acuerdo a las estrategias y políticas diseñadas;

f) Ejecutar operaciones de administración de deuda;

g) Realizar operaciones de cobertura de riesgo y conexas;

h) Asesorar, capacitar y orientar, a los pliegos de los Gobiernos Regionales y Locales sobre los aspectos técnicos de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales del Viceministerio de Economía;

i) Dirigir, coordinar y negociar el rol de la nación como accionista de los organismos multilaterales; y,

j) La demás que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA

Son funciones de la Dirección de Análisis y Estrategias las siguientes:

a) Formular las estrategias y políticas de endeudamiento, de administración de la deuda y activos financieros públicos, y de inversiones;

b) Analizar los mercados y elaborar los reportes económico-financieros necesarios para realizar operaciones de endeudamiento, de administración de deuda y de inversión de activos financieros;

c) Elaborar la información y los reportes económico-financieros necesarios para realizar operaciones de endeudamiento, de administración de deuda y de inversión de activos financieros;

d) Analizar y valorizar periódicamente los portafolios de activos y pasivos financieros;

e) Participar en la cuantificación de los riesgos a los que está expuesto el portafolio de deuda y el portafolio de activos financieros dentro del área de su competencia;

f) Evaluar el impacto de utilizar los nuevos productos financieros en la exposición al riesgo del portafolio de deuda y de los activos financieros;

g) Participar en la coordinación con las calificadoras de riesgos;

h) Promover el mejoramiento y simplificación permanente de los procesos técnicos asociados a la operatividad de los sistemas; y,

i) Las demás que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Son funciones de la Dirección de Finanzas, las siguientes:

a) Elaborar los estados financieros de la deuda y de tesorería;

b) Contabilizar las operaciones del estado y movimiento de fondos;

c) Registrar las operaciones bancarias, inversiones financieras y estado de los fondos;

d) Elaborar y difundir información estadística y reportes sobre deuda y el tesoro público;

e) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de ingresos por endeudamiento y del servicio de deuda del Gobierno Nacional;

f) Generar y registrar el flujo de pagos del servicio de la deuda pública por fuente financiera;

g) Gestionar y hacer seguimiento de la recuperación de obligaciones del sector público y privado con el Gobierno Nacional;

h) Contabilizar las operaciones y portafolios de activos y pasivos financieros;

i) Registrar la información sobre deuda pública no garantizada por el Gobierno Nacional y la correspondiente a los Gobiernos Regionales y Locales;

j) Efectuar las liquidaciones de las inversiones y de las operaciones de divisas;

k) Programar y atender el servicio de la deuda pública;

l) La demás que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Son funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos las siguientes:

a) Diseñar y proponer las políticas, directrices y estrategias de gestión de riesgos financieros (mercado, liquidez, crediticio y/o contraparte, inversiones, país), operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual; o derivados de desastres naturales;

b) Identificar, monitorear y evaluar los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual a los que está expuesto el Ministerio de Economía y Finanzas, o derivados de desastres naturales;

c) Desarrollar, implementar y evaluar las metodologías para cuantificar y valorar los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

d) Establecer los grados de tolerancia y exposición a los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales;

e) Efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los planes, procedimientos, y límites de los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales;

f) Proponer alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales;

g) Participar en la elaboración del Plan de Continuidad de Negocios y en el seguimiento de su cumplimiento en lo referido a los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales;

h) Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información en lo referido al análisis de riesgos de tecnología de la información, y monitorear su cumplimiento;

i) Emitir reportes e informes de gestión y control de riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales, así como opiniones y recomendaciones por iniciativa propia o a solicitud de las unidades orgánicas internas y/o externas competentes; y,

Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

Son funciones de la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros, las siguientes:

a) Participar en la formulación de la estrategia de inversiones y de administración de activos financiero;

b) Disponer y supervisar operaciones bancarias para necesidades de caja;

c) Gestionar las autorizaciones de funcionamiento de cuentas bancarias de las unidades ejecutoras;

d) Administrar el procesamiento y ejecución de las operaciones de pagaduría de las unidades ejecutoras;

e) Elaborar el Plan Financiero del Tesoro;

f) Elaborar el presupuesto de caja y proponer su financiamiento;

g) Evaluar y controlar el plan de ingresos y pagos del Tesoro;

h) Efectuar y supervisar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería, incluyendo las relacionadas con las devoluciones de fondos;

i) Realizar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal;

j) Implementar el plan de inversiones;

k) Administrar el portafolio de inversiones;

l) Administrar los fondos relacionados con las operaciones de repas y reverse repas;

m) Administrar los depósitos de los fondos públicos y de la inversión en valores mobiliarios; y,

n) La demás que le asigne el Director General de Endeudamiento y Tesoro Público.

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el mejor cumplimiento de sus funciones, dada la complejidad y especialización de los mismos, conformará los siguientes equipos de trabajo.

Dirección de Normatividad
- Normas de Tesorería
- Nomas de Endeudamiento

Dirección de Financiamiento
- Operaciones Específicas y Membresía
- Financiamiento de Proyectos y Programas
- Operaciones de Mercado

Dirección de Análisis y Estrategia
- Estrategia
- Valoración de Mercado

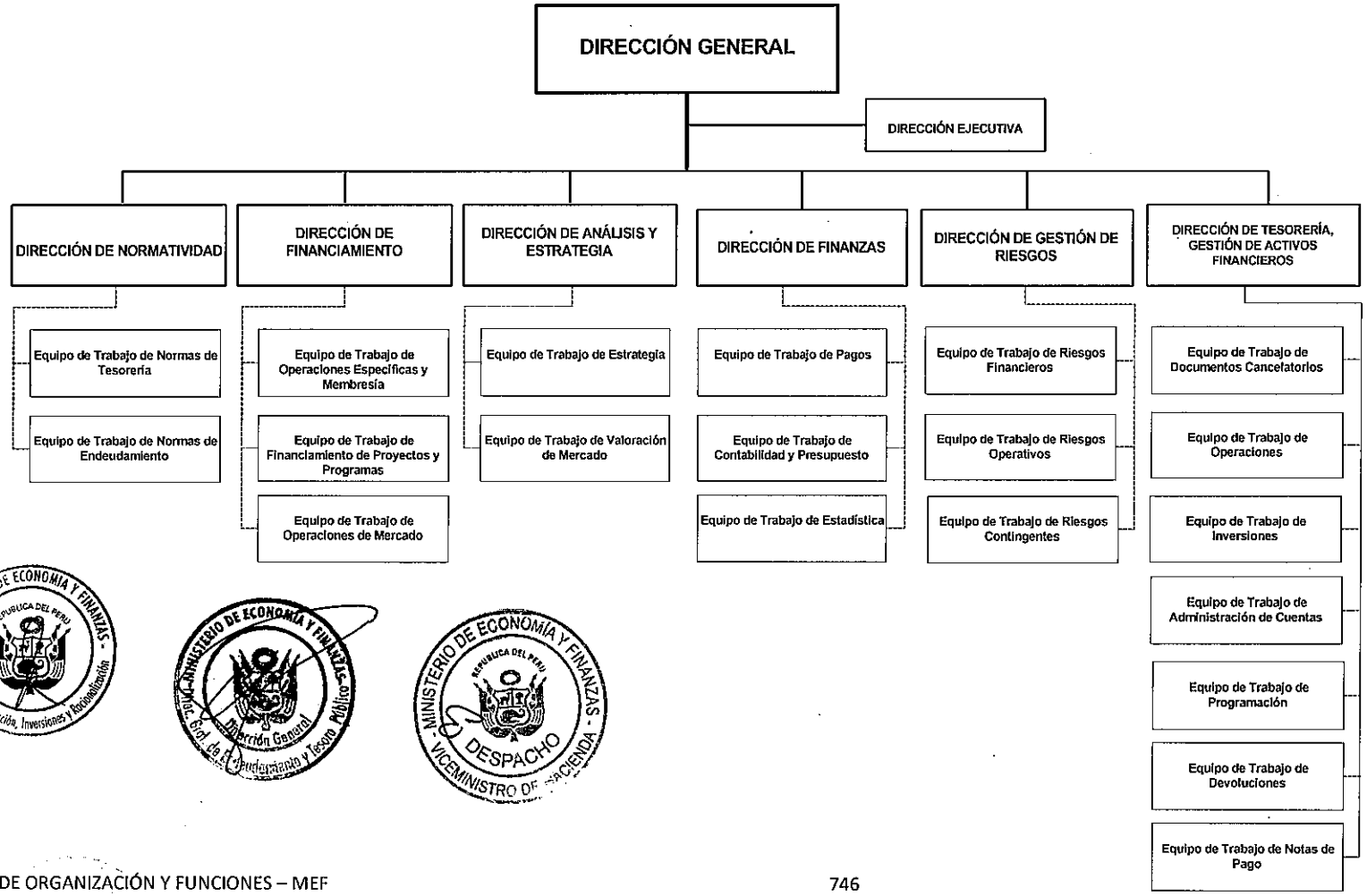
Dirección de Finanzas
- Pagos
- Contabilidad y Presupuesto
- Estadística

Dirección de Gestión de Riesgos
- Riesgos Financieros
- Riesgos Contingentes
- Riesgos Operativos

Dirección de Tesorería, Gestión de Activos Financieros
- Documentos Cancelatorios
- Operaciones
- Administración de Cuentas
- Programación
- Devoluciones
- Notas de Pago
- Inversiones

Cada Equipo de Trabajo estará a cargo de un Servidor Público, de nivel Ejecutivo o Especialista, que asumirá la responsabilidad de su conducción, y cuyas funciones específicas se detallan en la parte pertinente del presente Manual.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0664	Director de Sistema Administrativo IV	EC	1
0665	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0666	Secretaria III	SP-AP	1
0667	Secretaria II	SP-AP	1
0668	Oficinista I	SP-AP	1
0669	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**6**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
0670	Director de Sistema Administrativo III	EC	1
0671 / 673	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	3
0674 / 675	Economista IV	SP-ES	2
0676	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0677	Especialista en Finanzas III	SP-ES	1
0678	Especialista Administrativo I	SP-ES	1
0679	Secretaria II	SP-AP	1
0680	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**11**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			
0681	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0682 /684	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	3
0685 / 686	Abogado IV	SP-ES	2
0687	Abogado II	SP-ES	1
0688 / 689	Especialista en Finanzas I	SP-ES	2
0690	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**10**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO			
0691	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0692 / 694	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	3
0695 / 698	Economista IV	SP-ES	4
0699 / 700	Economista III	SP-ES	2
0701 / 707	Economista II	SP-ES	7
708 / 712	Economista I	SP-ES	5
0713	Especialista en Finanzas II	SP-ES	1
0714	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**24**
Unidad Orgánica: FINANCIAMIENTO DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA			
0715	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0716 / 717	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0718 / 721	Economista IV	SP-ES	4
0722 / 723	Economista III	SP-ES	2
0724	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**10**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE FINANZAS			
0725	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0726 / 728	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	3
0729 / 731	Economista IV	SP-ES	3
0732	Especialista en Finanzas IV	SP-ES	1
0733	Contador IV	SP-ES	1
0734 / 736	Especialista en Finanzas III	SP-ES	3
0737	Economista II	SP-ES	1
0738 / 741	Especialista en Finanzas II	SP-ES	4
0742 / 745	Contador II	SP-ES	4
0746 / 749	Especialista en Finanzas I	SP-ES	4
0750 / 751	Técnico Administrativo II	SP-AP	2
0752/ 754	Contador I	SP-ES	3
0755	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**31**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS			
0756	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0757 / 759	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	3
0760	Especialista en Finanzas I	SP-ES	1
0761 / 762	Economista IV	SP-ES	2
0763	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**8**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS			
0764	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0765 / 772	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	8
0773	Especialista en Finanzas IV	SP-ES	1
0774 / 776	Especialista en Finanzas III	SP-ES	3
0777	Especialista Administrativo III	SP-ES	1
0778 / 782	Especialista en Finanzas II	SP-ES	5
0783 / 787	Especialista en Finanzas I	SP-ES	5
788	Contador I	SP-ES	1
0789	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0790 / 792	Técnico en Finanzas II	SP-AP	3
0793	Secretaria II	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**30**
TOTAL			**130**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo IV	Director General de Endeudamiento y Tesoro Público	09-21-01-02	EC / 0664

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en el ámbito de su competencia.

b) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de la misión y los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

c) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

d) Dirigir, proponer, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos correspondientes al ejercicio de la rectoría del Sistema Administrativo Nacional de Endeudamiento Público y del Sistema Administrativo de Tesorería.

e) Dirigir, supervisar y controlar la administración de los fondos públicos, el manejo de la deuda pública del Gobierno Nacional, y la gestión y evaluación de la tesorería y el presupuesto de caja.

f) Realizar el seguimiento y control de los ingresos recaudados, gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal del Gobierno Nacional.

g) Proponer las políticas, dictar las normas y supervisar la gestión y valoración de riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales del Ministerio de Economía y Finanzas.

h) Conducir la concertación de operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional y sus avales, así como las operaciones de administración de deuda, actuando como agente financiero único.

i) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de desembolsos de los créditos externos e internos concertados del Gobierno Peruano.

j) Dirigir la programación, análisis y registro de la participación accionaria del Perú en los organismos financieros multilaterales.

k) Dirigir, coordinar y supervisar la atención del servicio de la deuda pública del Gobierno Nacional y sus avales, así como el pago de las cuotas por la participación accionaria del Perú en los organismos financieros multilaterales.

l) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas relacionadas al ámbito de su competencia.

m) Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General.

n) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas en los asuntos de su competencia.

o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo II - Secretaria III - Secretaria II - Oficinista I - Trabajador de Servicios I - Director Ejecutivo - Director de Normatividad - Director de Financiamiento - Director de Finanzas - Director de Análisis y Estrategia - Director de la Dirección de Gestión de Riesgos. - Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros

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: Amplia experiencia en la dirección de los Sistemas Administrativos que conduce y en la conducción de personal.

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°
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°
Secretaria II	-	09-21-01-06	SP-AP/ 0667

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: 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	-	09-21-01-06	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 informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

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.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo III	Director Ejecutivo	09-21-02-02	EC / 0670

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener la coordinación entre los órganos de línea dependientes de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

b) Administrar y coordinar el empleo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.

c) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación, y supervisión del desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas de la Dirección General.

d) Conducir la elaboración y consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General.

e) 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 II - Economista IV - Técnico Administrativo I - Especialista en Finanzas III - Especialista Administrativo I - Secretaria II - Trabajador de Servicios I

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-21-02-03	SP- DS / 671 - 673

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y apoyar en los aspectos administrativos de la gestión de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

b) Participar en la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Dirección General.

c) Apoyar al Director Ejecutivo en la preparación, coordinación y seguimiento del plan operativo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

d) Coordinar la actualización del manual de organización y funciones de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

e) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección Ejecutiva.

f) Participar en la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

g) Participar en las mejoras del sistema integrado de administración financiera.

h) Apoyar en la consolidación y formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

i) Elaborar propuestas para la mejora de la eficiencia del proceso de endeudamiento y tesoro público del Estado.

j) 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, 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°
Economista IV	-	09-21-02-05	SP-DS / 0675

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Formular y proponer políticas y lineamientos relacionados al trámite documentario y archivo de los expedientes oficiales correspondientes a las operaciones de endeudamiento, así como las de otras transacciones aprobadas en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

b) Elaborar y proponer normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades propias de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) Formular el Plan de Trabajo del área y proponerlo a la Dirección Ejecutiva.

d) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procedimientos aplicables al Sistema de Archivo de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

e) Organizar, clasificar y registrar los expedientes del Archivo Técnico Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

f) Velar por la conservación y seguridad de los documentos que obran en el Archivo Técnico Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

g) Organizar y velar por que los expedientes oficiales de la deuda circulen por las diversas áreas competentes de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público previamente a su incorporación al Archivo Técnico.

h) Mantener actualizada la base de datos de los expedientes oficiales de la deuda pública.

i) Mantener actualizado los expediente oficiales de la deuda pública con la documentación que le sea remitida por las áreas responsables.

j) Mantener actualizado el inventario de los expedientes oficiales de la deuda.

k) Administrar y controlar el servicio de préstamos de los expedientes del Archivo Técnico de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público llevando un record de los mismos.

l) Presentar informes técnicos vinculados a la Dirección.

m) Elaborar el Cuadro de Necesidades a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

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

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

e) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
f) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
g) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
h) EXPERIENCIA: En la gestión financiera del Estado.

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°
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..

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

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-21-02-06	SP-AP/ 0679

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) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección Ejecutiva.

d) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

e) Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección Ejecutiva.

g) Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección General.

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

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 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°
Trabajador de Servicios I	-	09-21-02-06	SP-AP / 680

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Ejecutar actividades manuales de apoyo de oficina.

b) Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección Ejecutiva.

c) Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Dirección Ejecutiva.

d) Recibir y distribuir documentación de la Dirección.

e) Supervisar y/o atender según el caso, la limpieza de los ambientes de la Dirección Ejecutiva.

f) Fotocopiar documentación de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

g) Colaborar en las tareas de archivo de los documentos.

h) Solicitar y recoger materiales y útiles asignados a la Dirección Ejecutiva.

i) Operar equipos de oficina según indicaciones.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Normatividad	09-21-03-03	SP-DS / 0681

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de 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 normas de carácter técnico –legal necesarias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público y Sistema Administrativo de Tesoro Público, así como las orientadas a la mejora constante de la gestión de dichos Sistemas.

d) Participar en la formulación y determinación de políticas de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Endeudamiento Público.

e) Participar en la formulación del anteproyecto y exposición de motivos de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.

f) Coordinar el diseño y desarrollo de nuevos procedimientos en el SIAF-SP, en cuanto al tratamiento operativo de los ingresos y gasto del sector público.

g) Coordinar y monitorear la aplicación de los procesos desarrollados e implantados en el SIAF-SP.

h) Absolver consultas y emitir pronunciamiento sobre asuntos de su competencia que sean puestos a su consideración.

i) Velar por la adecuada conservación y el 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Tesorería. - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Endeudamiento. - Director de Sistema Administrativo I - Coordinador - Abogado IV - Abogado II - Especialista en Finanzas I - 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.

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Endeudamiento	09-21-03-04	SP-EJ / 0683

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Normas de Endeudamiento.

b) Formular y proponer proyectos de normas y directivas técnicas sobre el Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

c) Difundir las normas del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

d) Participar en la formulación del anteproyecto y exposición de motivos de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.

e) Atender consultas de orden normativo formuladas por los órganos y entidades que conforman el Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

f) Revisar y analizar proyectos o documentos de carácter normativo relacionados con el área de su competencia.

g) Revisar y sugerir mejoras al texto de los proyectos de contrato vinculados a las operaciones de endeudamiento y otros.

h) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.

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 Normatividad
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Normas de Endeudamiento.

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°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador	09-21-03-04	SP-EJ / 0684

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la formulación y determinación de las políticas del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

b) Participar en la elaboración de normas orientadas a la mejora constante de la gestión del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

c) Absolver consultas sobre asuntos técnico-normativos que sean puestos a su consideración.

d) Emitir opinión en asuntos de carácter normativo relacionados con el Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

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

f) 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 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 conducción de programas y actividades inherentes a los Sistemas Administrativos de Endeudamiento y de Tesorería.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-21-03-05	SP-ES / 0685 - 0686

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar, evaluar y proponer normas de carácter técnico-legal necesarias para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Tesorería y de Endeudamiento Público, así como las orientadas a la mejora de la gestión de ambos Sistemas.

b) Participar en la difusión de las normas de los Sistemas Administrativos de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) Participar en la formulación del anteproyecto y exposición de motivos de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.

d) Participar en la revisión de los proyectos de contrato vinculados a las operaciones de endeudamiento y otros.

e) Absolver consultas sobre asuntos técnico-normativos que sean puestos a su consideración.

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

g) 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 profesional universitario de Abogado.
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 en la gestión financiera del Estado..

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado II	-	09-21-03-05	SP-ES / 0687

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración de las normas de carácter técnico-legal necesarias para el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Endeudamiento Público.

b) Participar en la difusión de las normas de los Sistemas Administrativos de Endeudamiento y Tesoro Público

c) Participar en la revisión de los proyectos de contrato vinculados a las operaciones de endeudamiento y otros.

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

e) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Endeudamiento.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Normas de Endeudamiento
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 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

a) Participar en el seguimiento de la aplicación de las normas y directivas del Sistema Administrativo de Tesorería en los órganos que lo conforman.

b) Elaborar informes relacionados con la aplicación de la normatividad del Sistema Administrativo de Tesorería.

c) Participar en la difusión de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.

d) Elaborar informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos relacionados al Sistema de Tesorería.

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

f) 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

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, 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 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.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Financiamiento	09-21-04-03	SP-DS / 0691

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Realizar las acciones referidas al rol de Agente Financiero del Gobierno Nacional, para la concertación de operaciones de endeudamiento público y otras transacciones en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

d) Proponer y efectuar el seguimiento del programa trienal de concertaciones de operaciones de endeudamiento externo e interno.

e) Coordinar y efectuar el seguimiento de los programas de cooperación financiera con las fuentes cooperantes.

f) Negociar, gestionar y efectuar el seguimiento de las operaciones de endeudamiento público, operaciones de administración de deuda, donaciones y otras transacciones en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

g) Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de préstamo y de otras transacciones, para su entrada en vigencia.

h) Gestionar la aprobación de las modificaciones de los contratos de préstamo y de otras transacciones, que las unidades ejecutoras correspondientes lo requieran.

i) Elaborar el Programa de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento y efectuar su seguimiento.

j) Gestionar la autorización de los desembolsos de las operaciones de endeudamiento.

k) Suscribir las Actas de Conciliación de desembolsos de las operaciones de endeudamiento con las unidades ejecutoras.

l) Suscribir las Actas de conciliación del presupuesto de ingresos del Gobierno Nacional con la Dirección General de Contabilidad Pública.

m) Elaborar el Programa Anual de Garantías y supervisar su seguimiento.

n) Gestionar y negociar los convenios de reestructuración de deuda con empresas públicas y supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los mismos.

o) Supervisar, 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.

p) Gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas que los organismos internacionales someten a consideración de sus miembros.

q) Gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales de crédito.

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

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

t) 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 Operaciones de Mercado. - Director de Sistema Administrativo I- Responsable del Equipo de Operaciones Específicas y Membresía - Director de Sistema Administrativo I- Responsable del Equipo de Financiamiento de Proyectos y Programas - Secretaria II

VI. 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: Amplia experiencia en la gestión financiera del Estado.

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°
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.

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

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas	09-21-04-04	SP-EJ / 0694

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Financiamiento de Proyectos y Programas.

b) Participar en el diseño de la estrategia de endeudamiento.

c) Proponer el monto máximo de endeudamiento externo e interno a ser aprobado por la Ley Anual de Endeudamiento.

d) Elaborar el Programa Trienal de Concertaciones Externas e Internas y efectuar su seguimiento.

e) Evaluar, coordinar y participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento público, líneas de crédito y donaciones vinculadas a la deuda pública.

f) Evaluar, coordinar y 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.

g) Efectuar el seguimiento de los programas de cooperación financiera con acreedores externos, incluyendo las donaciones vinculadas a la deuda pública.

h) Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de préstamo, donaciones y de garantías, para su entrada en vigencia.

i) Gestionar la aprobación de las modificaciones de los contratos de préstamo y de otras transacciones, que las unidades ejecutoras correspondientes lo requieran.

j) Participar en las reuniones de revisión de cartera de los préstamos en proceso de desembolso y en proceso de concertación.

k) Elaborar el Programa de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento y efectuar su seguimiento.

l) Gestionar la autorización de los desembolsos de las operaciones de endeudamiento.

m) Supervisar el registro de las notas de recepción de desembolsos de las operaciones de endeudamiento en el Sistema Integrado de Administración de Deuda (SIAD).

n) Supervisar el proceso de conciliación de desembolsos de las operaciones de endeudamiento con las unidades ejecutoras.

o) Supervisar la conciliación del presupuesto de ingresos del Gobierno Nacional con la Dirección General de Contabilidad Pública.

p) Supervisar, 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.

q) Elaborar el Programa Anual de Garantías y efectuar su seguimiento.

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

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

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

u) 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 Financiamiento de Proyectos y Programas

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 IV	-	09-21-04-05	SP-ES / 0697

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

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

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

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

j) 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.

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

l) Efectuar las acciones relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar.

m) Efectuar la conciliación del presupuesto de ingresos del Gobierno Nacional con la Dirección General de Contabilidad Pública.

n) Formular, registrar en el SIAF y suscribir la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos (PEPI).

o) Consolidar la verificación de 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.

p) Elaborar reportes sobre los indicadores del Plan Estratégico Institucional.

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

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

s) 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

e) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.
f) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
g) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
h) EXPERIENCIA: Especializada 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 / 0698

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Gestionar la aprobación y ejecución de las operaciones de endeudamiento a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales externo.

b) Gestionar la aprobación y ejecución de las operaciones de administración de deuda pública.

c) Elaborar el informe técnico que sustente las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda, a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales.

d) Analizar los documentos y contratos ligados a las emisiones de bonos soberanos en el mercado de capitales.

e) 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.

f) Participar en la elaboración de los prospectos suplementarios vinculados a las emisiones de bonos en el mercado de capitales.

g) Actualizar el Prospecto Base y gestionar su aprobación para su registro en la Comisión de Valores de EE.UU.

h) Participar en la estructuración, gestionar la aprobación y ejecutar las operaciones de cobertura de riesgo.

i) Ejecutar las operaciones de conversión de deuda.

j) Participar en el proceso de implementación de las coberturas de riesgo.

k) Elaborar la proyección de desembolsos de las emisiones realizadas en el mercado de capitales.

l) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda concertada y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.

m) Verificar la consistencia de la 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 y de las operaciones de administración de deuda.

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 Operaciones de Mercado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado
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 Especializada 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 III	-	09-21-04-05	SP-ES / 0700

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) Efectuar el seguimiento del programa de cooperación financiera con Japón.

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

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

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

q) 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: Especializada 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.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0702 - 0703

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 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, 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°
Economista II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0704

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la gestión de aprobación y ejecución de las operaciones de endeudamiento a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales.

b) Participar en la gestión de aprobación y ejecución de las operaciones de administración de deuda pública.

c) Participar en la elaboración del informe técnico que sustente las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda, a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales.

d) Participar en el análisis de los documentos y contratos ligados a las emisiones de bonos soberanos en el mercado de capitales.

e) 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.

f) Participar en la elaboración de los prospectos suplementarios vinculados a las emisiones de bonos en el mercado de capitales.

g) Participar en la actualización del Prospecto Base de la República del Perú para su registro en la Comisión de Valores de EE.UU.

h) Realizar el seguimiento de la evolución de los mercados financieros internacionales.

i) Preparar reportes referidos a la evolución del mercado de deuda pública con bonos soberanos y otros instrumentos de deuda emitidos por el Gobierno Nacional.

j) Participar en la gestión de la aprobación y ejecución de las operaciones de cobertura de riesgo.

k) Elaborar la proyección de desembolsos de las emisiones realizadas en el mercado de capitales.

l) Participar en la ejecución de las operaciones de conversión de deuda.

m) Gestionar la contratación de servicios conexos vinculados indirectamente a operaciones de endeudamiento, administración de deuda u otros.

n) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda concertada y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.

o) 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 y de las operaciones de administración de deuda.

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 de Operaciones de Mercado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado
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 labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0705

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Gestionar la aprobación y ejecución de las operaciones de endeudamiento a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales interno.

b) Gestionar la aprobación y ejecución de las operaciones de administración de deuda pública.

c) Elaborar el informe técnico que sustente las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda, a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales interno.

d) Analizar los documentos y contratos ligados a las emisiones de bonos soberanos en el mercado de capitales interno.

e) Efectuar el seguimiento del Programa de Creadores de Mercado.

f) Efectuar el seguimiento del mercado secundario de los títulos de deuda pública emitidos.

g) Elaborar reportes periódicos sobre los títulos de la deuda pública emitidos en el mercado de capitales interno.

h) Elaborar la proyección de desembolsos de las emisiones realizadas en el mercado de capitales interno.

i) Gestionar la contratación de servicios conexos vinculados indirectamente a operaciones de endeudamiento, administración de deuda u otros.

j) Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda concertada y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.

k) Verificar la consistencia de la 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 y de las operaciones de administración de deuda.

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

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

n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de de Operaciones de Mercado
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 labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0706

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el Informe Técnico para gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas que los organismos internacionales someten a consideración de sus miembros.

b) Elaborar el Informe Técnico para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.

c) Elaborar el Informe Técnico para gestionar la nominación de los representantes del país ante los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.

d) Participar en el proceso de negociación y elaborar el 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) Gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o convenios para su entrada en vigencia.

f) 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.

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

i) Registrar en el SIAD 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) Registrar en el SIAD los aportes aprobados para los organismos multilaterales internacionales.

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, 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°
Economista II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0707

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en el proceso de negociación y elaborar el informe técnico para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.

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

c) 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.

d) Elaborar el informe técnico para gestionar la aprobación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.

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

f) 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.

g) Elaborar el Informe Técnico para gestionar la aprobación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.

h) Registrar en el SIAD 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.

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

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 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 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°
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°
Economista I	-	09-21-04-05	SP-ES / 0709

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la gestión de aprobación y ejecución de las operaciones de endeudamiento a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales interno.

b) Participar en la gestión de aprobación y ejecución de las operaciones de administración de deuda pública.

c) Participar en la elaboración del informe técnico que sustente las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda, a través de la emisión de bonos en el mercado de capitales interno.

d) Participar en el análisis de los documentos y contratos ligados a las emisiones de bonos soberanos en el mercado de capitales interno.

e) Participar en el seguimiento del Programa de Creadores de Mercado.

f) 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.

g) Participar en el seguimiento del mercado secundario de los títulos de deuda pública emitidos.

h) Elaborar reportes periódicos sobre los títulos de la deuda pública emitidos en el mercado de capitales interno.

i) Elaborar la proyección de desembolsos de las emisiones realizadas en el mercado de capitales interno.

j) Gestionar la contratación de servicios conexos vinculados indirectamente a operaciones de endeudamiento, administración de deuda u otros.

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

l) Verificar la consistencia de la 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 y de las operaciones de administración de deuda.

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

n) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado
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°
Economista I	-	09-21-04-05	SP-ES / 0710

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 y balanza de pagos.

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.

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 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 labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista I	-	09-21-04-05	SP-ES / 0711

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) Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de las líneas de crédito y de los convenios de donación vinculados a las operaciones de endeudamiento.

m) 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.

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

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

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

q) 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 labores de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista I	-	09-21-04-05	SP-ES / 0712

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la elaboración del programa de desembolsos de las operaciones de endeudamiento.

b) Apoyar en la verificación de 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.

c) Apoyar en la revisión y actualización de los desembolsos en el SIAD.

d) Apoyar en el seguimiento del marco legal del presupuesto de ingresos del Gobierno Nacional Para realizar la conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública.

e) Recopilar la información necesaria para la elaboración de informes sobre el desenvolvimiento y estado de los desembolsos de la deuda pública.

f) Coordinar los informes y/u opiniones relacionadas con los desembolsos de la deuda pública.

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

h) Apoyar en la elaboración de informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área.

i) Apoyar en la elaboración de informes referidos a los indicadores del Plan Estratégico Institucional.

j) Apoyar en la constitución de los expedientes oficiales de las operaciones de endeudamiento.

k) Apoyar en las actividades relacionadas al desarrollo de la revisión de cartera de préstamos.

l) Apoyar en el proceso de consistenciación de la información del estado de la deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de los préstamos.

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

n) 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.
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°
Especialista en Finanzas II	-	09-21-04-05	SP-ES / 0713

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.

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 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, Administración o Contabilidad, 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°
Secretaria 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

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.

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS 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

II. 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.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Estrategia	09-21-05-04	SP-EJ / 0716

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Estrategia.

b) Formular las políticas, reglamentos y el marco estratégico general para la gestión de activos y pasivos.

c) Proponer los objetivos y metas estratégicas para la composición de los activos y los pasivos.

d) Formular 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.

e) Elaborar el programa anual de endeudamiento y administración de deuda y gestionar su aprobación.

f) Formular propuestas relacionadas con las políticas y estrategias para la gestión global del riesgo a los que está expuesto el portafolio de deuda.

g) Formular la estrategia para la gestión centralizada de los ingresos y egresos del Tesoro Público.

h) Efectuar las coordinaciones con las agencias calificadoras de riesgo.

i) Efectuar y/o supervisar las acciones referidas al manejo de las relaciones con los inversionistas.

j) Formular la estrategia para el desarrollo del mercado de deuda soberana.

k) Efectuar las acciones tendientes a la implementación de nuevos productos o instrumentos financieros, para el desarrollo del mercado de deuda soberana.

l) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

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 Análisis y Estrategia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Estrategia

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Valoración de Mercados	09-21-05-04	SP-EJ / 0717

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Valoración de Mercados.

b) Analizar el desarrollo de las variables de los mercados financieros.

c) Valorizar los instrumentos financieros, básicos y derivados, que conforman las posiciones estructurales del balance.

d) Evaluar el desempeño de los nuevos productos o instrumentos financieros que se hayan desarrollado o implementado en el mercado, para el desarrollo del mercado de deuda soberana.

e) Evaluar y/o emitir informes periódicos del cumplimiento de objetivos o metas para la composición de los activos y los pasivos.

f) Evaluar y/o emitir informes periódicos sobre los resultados obtenidos en las operaciones ejecutadas, tanto en el mercado de créditos como de valores, y el impacto de las condiciones establecidas.

g) Elaborar las proyecciones de variables financieras, especialmente de las tasas de interés, tipos de cambio y la liquidez relativa.

h) Emitir reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.

i) Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.

j) Proponer la construcción y mejora de las herramientas de simulación que permitan valorar diversos escenarios y situaciones de estrés para la gestión de activos y pasivos.

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 Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

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

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 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	-	09-21-05-05	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

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 IV	-	09-21-05-05	SP-ES / 0719

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Colaborar en la construcción y actualización de bases de datos financieras que permitan analizar los mercados relevantes para la gestión de tesorería.

b) Colaborar en la construcción y actualización de bases de datos para la gestión de activos y pasivos públicos.

c) Apoyar en la valorización de operaciones de reporte, directa e inversa, así como de los préstamos de valores y derivados.

d) Examinar en forma permanente la evolución y condiciones de mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.

e) Elaborar reportes e informes de gestión, así como opiniones y recomendaciones por iniciativa propia o a solicitud de otras unidades internas o externas.

f) Participar en la formulación de estrategias de gestión de activos y pasivos financieros públicos.

g) Efectuar seguimiento de la coordinación estratégica con las otras entidades del sector público para promover el buen funcionamiento del mercado.

h) Apoyar y dar soporte a la Dirección encargada de la gestión operativa de la tesorería.

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 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

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 IV	-	09-21-05-05	SP-ES / 0720

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el mejoramiento y actualización de bases de datos financieras que permitan analizar los mercados relevantes para la gestión de pasivos.

b) Apoyar en la valorización de instrumentos financieros básicos y derivados.

c) Apoyar en la construcción y actualización de bases de datos del manejo de la deuda pública, tanto en la forma de préstamos como de valores.

d) Apoyar en la emisión de reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.

e) Apoyar en la emisión de reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.

f) Examinar en forma permanente la evolución y condiciones de mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.

g) Elaborar reportes financieros e informes de gestión, así como opiniones y recomendaciones por iniciativa propia o a solicitud de otras unidades internas o externas.

h) Participar en la formulación de estrategias de gestión de pasivos financieros públicos.

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 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

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 IV	-	09-21-05-05	SP-ES / 0721

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el mejoramiento y actualización de bases de datos financieras que permitan analizar los mercados relevantes para la gestión de pasivos.

b) Apoyar en la valorización de instrumentos financieros básicos y derivados.

c) Apoyar en la construcción y actualización de bases de datos del manejo de la deuda pública, tanto en la forma de préstamos como de valores.

d) Apoyar en la emisión de reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.

e) Apoyar en la emisión de reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.

f) Examinar en forma permanente la evolución y condiciones de mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.

g) Elaborar reportes financieros e informes de gestión, así como opiniones y recomendaciones por iniciativa propia o a solicitud de otras unidades internas o externas.

h) Participar en la formulación de estrategias de gestión de pasivos financieros públicos.

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 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

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	-	09-21-05-05	SP-ES / 0722

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Construir y actualizar las bases de datos financieras que permitan analizar y valorizar periódicamente los activos financieros.

b) Valorizar instrumentos financieros básicos y derivados, simples o estructurados, así como participar en la determinación de provisiones y activos contingentes.

c) Actualizar las bases de datos para el manejo de los fondos públicos, tanto en la forma de depósitos como de inversiones.

d) Examinar en forma permanente la evolución y condiciones de mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.

e) Elaborar reportes financieros e informes de evolución y situación de los activos y de los fondos públicos en general.

f) Emitir reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por bonos soberanos.

g) Procesar y seguir la información emitida por las contrapartes con las que se asume riesgo de crédito.

h) Elaborar de informes y presentaciones oficiales para la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para el Viceministro o el Ministro.

i) Emitir informes 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 Valoración de Mercado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Valoración de Mercado
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 en la gestión financiera del Estado .

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	09-21-05-05	SP-ES / 0723

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Construir y actualizar las bases de datos financieras que permitan analizar y valorizar periódicamente los pasivos financieros.

b) Valorizar instrumentos financieros básicos y derivados, simples o estructurados, así como participar en la determinación de pasivos contingentes.

c) Actualizar las bases de datos para el manejo de la deuda pública, tanto en la forma de préstamos como de valores.

d) Examinar en forma permanente la evolución y condiciones de mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.

e) Emitir reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.

f) Elaborar reportes financieros e informes de evolución y situación de los pasivos y del endeudamiento público en general.

g) Elaborar y proveer información para los inversionistas.

h) Emitir informes 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 Valoración de Mercado.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Valoración de Mercado
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°
Secretaria II	-	09-21-05-06	SP-AP / 0724

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) Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

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 General de Endeudamiento y Tesoro Público.

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 General de Endeudamiento y Tesoro Público.

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 Análisis y Estrategia
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.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Finanzas	09-21-06-03	SP-DS / 0725

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Dirigir, coordinar y presentar el presupuesto del servicio de deuda del Gobierno Central.

d) Supervisar, dirigir y coordinar el proceso contable 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.

e) Supervisar, coordinar, suscribir y presentar el estado de la deuda y el estado de tesorería, así como los estados financieros correspondientes.

f) Preparar la Memoria Institucional para los estados financieros.

g) Supervisar el registro de las operaciones bancarias, inversiones financieras y el estado de los fondos.

h) Supervisar la programación y la atención del servicio de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.

i) Supervisar la programación, ejecución y evaluación del presupuesto de ingresos provenientes de la fuente "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito".

j) Supervisar las gestiones de cobranza de las acreencias registradas en los estados financieros de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

k) Supervisar la elaboración de las estadísticas de la deuda pública.

l) Supervisar el registro de la deuda no garantizada por el gobierno nacional, de los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades del sector público.

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

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

o) Las demás funciones que le sean asignadas por 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 Contabilidad y Presupuesto. - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de de Estadística. - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de de Pagos. - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, 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°
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.

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística	09-21-06-04	SP-EJ / 0727

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Estadística.

b) Evaluar, coordinar y supervisar la elaboración de la información estadística de la Deuda Pública.

c) Supervisar la elaboración de boletines e informativos estadísticos sobre Deuda Pública.

d) Supervisar el registro, efectuar el seguimiento y evaluar la deuda no garantizada, por el gobierno nacional, de los gobiernos regionales y locales y otras entidades del sector púbico.

e) Supervisar la atención de los requerimientos de información sobre estadísticas de Deuda Pública solicitadas por las instancias correspondientes.

f) Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).

g) Representar a la Dirección en las coordinaciones relacionadas con las Oficinas de Conecta MEF.

h) Coordinar y canalizar la publicación de las estadísticas de la Deuda Pública en la página web del MEF.

i) Coordinar el desarrollo de las actividades referidas a las capacitaciones, del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público y del Sistema Administrativo de Tesoro Público, a los gobiernos regionales y locales.

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 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	Supervisar al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Estadística

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en el 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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos	09-21-06-04	SP-EJ / 0728

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Pagos.

b) Evaluar, coordinar y supervisar la elaboración de la programación del servicio de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.

c) Conducir, supervisar y verificar el cumplimiento oportuno del proceso de pago del servicio de la deuda del gobierno nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.

d) Supervisar el registro de los pagos del servicio de la deuda del gobierno nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, en el SIAF y SIAD.

e) Supervisar la ejecución de la programación de ingresos de la fuente "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito".

f) Proponer el apoyo transitorio del tesoro público ante los retrasos en la ejecución del ingreso de la fuente "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito".

g) Supervisar e informar la ejecución de los apoyos transitorios del tesoro público, así como de los saldos pendientes correspondientes.

h) Supervisar la atención de los requerimientos de información referidos a la atención del servicio de deuda requerido por las instancias correspondientes.

i) Supervisar, validar la información y suscribir el estado de la deuda, en la parte que corresponde a la ejecución del servicio de la deuda y de los saldos adeudados y sus regularizaciones.

j) Supervisar las gestiones de cobranza de las acreencias registradas en los estados financieros de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

k) Supervisar el proceso de conciliación de saldos adeudados con los acreedores, y saldos de cuentas por cobrar con los deudores, y procesar las respectivas actas de conciliación.

l) Supervisar el proceso de conciliación de saldos adeudados correspondientes a las garantías emitidas por la República, y procesar las respectivas actas de conciliación.

m) Supervisar la elaboración y emisión del Libro Caja y del Libro Bancos correspondiente a la Deuda Pública.

n) Supervisar las gestiones de seguimiento al cumplimiento de las instrucciones establecidas en los Contratos de Fideicomiso suscritos en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

o) Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).

p) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

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

r) 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 Pagos

REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, 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°
Economista IV	-	09-21-06-05	SP-ES / 0729 - 0730

II. 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

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 IV	-	09-21-06-05	SP-ES / 0731

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la evaluación, coordinación y supervisión de la elaboración de la información estadística de la deuda pública.

b) Participar en la supervisión de la elaboración de boletines e informativos estadísticos sobre la Deuda Pública.

c) Revisar los boletines, reportes e informativos estadísticos sobre la deuda pública.

d) Coordinar la atención de los requerimientos de información sobre estadísticas de Deuda Pública solicitadas por las instancias correspondientes.

e) Apoyar en las coordinaciones para el desarrollo de las actividades referidas a las capacitaciones del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público y del Sistema Administrativo de Tesoro Público, a los gobiernos regionales y locales.

f) Apoyar en la representación de la Dirección en las coordinaciones relacionadas con las Oficinas de Conecta MEF.

g) Proponer el diseño y estructura de la información estadística de la deuda pública.

h) Proponer el diseño de las publicaciones sobre la estadística de la deuda.

i) Apoyar en la supervisión del registro, seguimiento y evaluación de la deuda no garantizada por el Gobierno Nacional.

j) Apoyar en la coordinación y la publicación de las estadísticas de la deuda pública en la página web del MEF.

k) Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).

l) Atender los requerimientos de información presentados sobre el endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional.

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

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

o) 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 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°
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°
Contador IV	-	09-21-06-05	SP-ES / 0733

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y verificar la contabilización de las operaciones de la deuda del Gobierno Nacional.

b) Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables, presupuestales y patrimoniales.

c) Elaborar las hojas de trabajo para los estados financieros, por la parte corriente y no corriente.

d) Elaborar las Notas a los estados financieros y complementarios de deuda pública y anexos correspondientes.

e) Revisar y analizar los libros y auxiliares contables emitidos por el SIAF.

f) Preparar la documentación para atender los requerimientos de información sobre los estados financieros, presupuestarios y complementarios solicitados por los órganos de control y los órganos del MEF.

g) Proponer procedimientos tendientes a la mejor operatividad del sistema contable.

h) Coordinar con el Órgano Rector del Sistema Administrativo de Contabilidad sobre nuevos procedimientos contables.

i) Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.

p) 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 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: Especializada 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

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 / 0735

II. 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

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 / 0736

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recopilar, procesar y consolidar la información estadística de la deuda pública.

b) Elaborar y revisar los reportes de la información estadística de la deuda pública y el endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional, para atender los diversos requerimientos.

c) Elaborar boletines e informativos estadísticos sobre la deuda pública.

d) Elaborar reportes trimestrales sobre la deuda pública.

e) Registrar, efectuar el seguimiento y evaluar la deuda no garantizada por el Gobierno Nacional, de los gobiernos regionales y locales y otras entidades del sector púbico.

f) Actualizar la información estadísticas sobre la deuda pública, en el portal de transparencia del MEF

g) Coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos de información para la presentación de la información estadística.

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

i) Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).

j) Atender los requerimientos de información presentados sobre el endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional.

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 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 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°
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

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°
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

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°
Especialista en Finanzas II	-	09-21-06-05	SP-ES / 0739

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recopilar, procesar y consolidar la información estadística de la deuda pública.

b) Elaborar y revisar los reportes de la información estadística de la deuda pública y el endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional, para atender los diversos requerimientos.

c) Elaborar boletines e informativos estadísticos sobre la deuda pública.

d) Elaborar reportes trimestrales sobre la deuda pública.

e) Actualizar la información estadísticas sobre la Deuda pública, en el portal de transparencia del MEF.

f) Coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos de información para la presentación de la información estadística.

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

h) Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).

i) Atender los requerimientos de información presentados sobre el endeudamiento no garantizado por el Gobierno Nacional.

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 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 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°
Especialista en Finanzas II	-	09-21-06-05	SP-ES / 0740 - 0741

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y conciliar los saldos de deuda con los acreedores del Gobierno Nacional, y los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.

b) Coordinar y conciliar los saldos de deuda correspondientes a las garantías emitidas por la República, y procesar las respectivas actas de conciliación.

c) Coordinar y conciliar la recepción del pago del servicio de la deuda y los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.

d) Verificar el registro en el SIAD, de los pagos del servicio de la deuda y los saldos adeudados.

e) Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las instrucciones establecidas en los Contratos de Fideicomiso suscritos en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.

f) Elaborar 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 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 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 II	-	09-21-06-05	SP-ES / 0743 - 0744

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Contabilizar las operaciones de endeudamiento público en el SIAF.

b) Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables presupuestales, de orden y patrimoniales, así como los reportes emitidos del SIAF.

c) elaborar las hojas de trabajo, las notas a los estados financieros y complementarios de la deuda pública, anexos correspondientes.

d) Registrar en el SIAD las referencias de las notas de contabilidad elaborada, y de ser el caso los expedientes administrativos aprobados.

e) Apoyar en la revisión y análisis de los libros y auxiliares contables emitidos por el SIAF.

m) Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros, presupuestarios y complementarios requeridos por los órganos de control y las dependencias del MEF.

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

q) 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 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°
Contador II	-	09-21-06-05	SP-ES / - 0745

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y realizar el seguimiento con las entidades de la administración pública que están sujetas a convenios de traspaso de recursos para la atención oportuna del pago de servicio de deuda y comisión de gestión.

b) Coordinar y conciliar los saldos de deuda correspondientes a los convenios de traspaso de recursos y procesar las respectivas actas de conciliación.

c) Verificar el registro de la información relacionada con los convenios de traspaso de recursos en el SIAD.

d) Registrar en el SIAF los depósitos que se efectúan en las cuentas de la DGETP, así como la ejecución del servicio de deuda, con cargo a convenios de traspaso de recursos.

e) Formular el reporte sobre el estado de situación de los convenios de traspaso de recursos.

f) Elaborar el libro caja y el libro bancos correspondientes a la deuda pública.

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

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

u) las demás funciones que le sean asignadas por 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 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°
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.

e) 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°
Especialista en Finanzas I	-	09-21-06-05	SP-ES / 0749

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y visar los comprobantes de pago para la atención del servicio de la deuda en efectivo, del Gobierno Nacional.

b) Procesar en el SIAF la información de la programación del pago del servicio de la deuda y de los aportes a los organismos multilaterales.

c) Registrar la ejecución del servicio de deuda del Gobierno Nacional, en el SIAF y SIAD.

d) Coordinar las reversiones de fondos de pagos del servicio de la deuda y registrar en el SIAF.

e) Coordinar y registrar en el SIAD, la información del tipo de cambio y tasas de interés.

f) Elaborar 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 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 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°
Técnico Administrativo II	-	09-21-06-06	SP-AP / 0751

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organizar, revisar y consistenciar los documentos referidos al pago de la deuda y los aportes correspondientes a las contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.

b) Escanear los documentos correspondientes a los desembolsos y los que sustentan el pago de la deuda y los aportes correspondientes a las contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales, para su correspondiente archivo electrónico.

c) Derivar los documentos que sustentan el pago de la deuda y los aportes correspondientes a las contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales, al archivo oficial de la DGETP.

d) Atender los requerimientos de documentación que sobre el pago de la deuda y los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, formulen las unidades orgánicas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

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

f) 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

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°
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°
Contador I	-	09-21-06-05	SP-ES / 0753

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Contabilizar las operaciones del Tesoro Público en el SIAF.

b) Analizar, clasificar y verificar la documentación bancaria de las operaciones del Tesoro Público, efectuadas a través de la cuenta principal en el Banco de la Nación.

c) Revisar, analizar y complementar el ingreso de datos al SIAF y consistenciar con los estados bancarios.

d) Evaluar, regularizar y consistenciar las afectaciones contables de las operaciones de la cuenta principal del Tesoro Público procesadas a través del SIAF, con los documentos fuente.

e) Conciliar los saldos de las cuentas de enlace con los pliegos presupuestarios asignados y elaborar las notas de contabilidad.

f) 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 otros órganos del MEF.

g) Elaborar cuadros analíticos requeridos de las operaciones de la cuenta principal del Tesoro Público.

h) Conciliar y contabilizar las devoluciones transmitidas por las unidades ejecutoras.

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 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°
Contador I	-	09-21-06-05	SP-ES / 0754

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 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°
Secretaria 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

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.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Gestión de Riesgos	09-21-07-03	SP-DS / 0756

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Gestión de Riesgos.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Gestionar el diseño y elaboración de propuestas de políticas, directrices y estrategias de gestión de riesgos financieros (mercado, liquidez, crediticio y/o contraparte), operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

d) Dirigir y supervisar la identificación, monitoreo y evaluación de los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual a los que está expuesto el Ministerio de Economía y Finanzas, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

e) Establecer las metodologías para cuantificar y valorar los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

f) Proponer los grados de tolerancia y exposición a los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

g) Supervisar el seguimiento y monitoreo de los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

h) Proponer alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

i) Participar en la elaboración del Plan de Continuidad de Negocios.

j) Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información en lo referido al análisis de riesgos de tecnología de la información y monitorear su cumplimiento.

k) Emitir informes 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 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 Riesgos Financieros - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Operativos - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Contingentes - Secretaria II

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: Amplia experiencia en la dirección y gestión de las materias a su cargo.

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Operativos	09-21-07-04	SP-EJ / 0758

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Riesgos Operativos.

b) Proponer las metodologías para cuantificar y valorar los riesgos operativos.

c) Proponer las políticas, directrices y estrategias para la gestión de riesgos operativos.

d) Proponer los criterios para determinar los grados de tolerancia y exposición a los riesgos operativos.

e) Coordinar y monitorear el cumplimiento de los planes, procedimientos y límites de los riesgos operativos.

f) Promover acciones para fortalecer la gestión de riesgos operativos.

g) Participar en la elaboración del Plan de Continuidad de Negocios.

h) Elaborar propuestas y/o opiniones técnicas para mitigar y/o controlar los riesgos operativos.

i) Coordinar la identificación de los diferentes riesgos operativos.

j) Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de Información en lo referido al análisis de Riesgos de Tecnologías de Información y monitorear su cumplimiento.

k) Emitir informes 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 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 Operativos

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado y la gestión 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, según corresponda.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Contingentes	09-21-07-04	SP-EJ / 0759

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Riesgos Contingentes.

b) Proponer las metodologías para cuantificar y valorar los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

c) Proponer las políticas, directrices y estrategias para la gestión de riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

d) Proponer los criterios para determinar los grados de tolerancia y exposición a los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

e) Monitorear el cumplimiento de los límites establecidos para los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

f) Participar en el fortalecimiento de la gestión de riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

g) Elaborar propuestas y/o opiniones técnicas para mitigar y/o controlar los riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

h) Dirigir y coordinar la identificación de los diferentes riesgos contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual, o derivados de desastres asociados a fenómenos naturales.

i) Revisar y emitir pronunciamiento sobre los proyectos de contrato de concesión y sus enmiendas, en los aspectos financieros vinculados al cofinanciamiento o las garantías financieras, en coordinación con la Dirección de Financiamiento.

j) Efectuar el seguimiento y monitoreo de los compromisos financieros asumidos en el marco de los contratos de concesión.

k) Coordinar, monitorear y mantener actualizada la base de información estadística sobre los pasivos firmes y contingentes derivados de los contratos de concesión.

l) Monitorear el control del límite establecido para los pasivos firmes y contingentes derivados de los contratos de concesión.

m) Monitorear la posibilidad de ejecución de garantías otorgadas o contratadas por el MEF, en el marco de los procesos de concesión, y notificarla a las áreas correspondientes.

n) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

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

p) 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 Contingentes

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 gestión 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, según corresponda.

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°
Economista IV	-	09-21-07-05	SP-ES / 0761

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la identificación de los diferentes riesgos financieros.

b) Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de propuestas de políticas, directrices y estrategias de gestión de riesgos financieros.

c) Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de metodologías para cuantificar y valorar los riesgos financieros.

d) Presentar propuestas y/o opiniones técnicas para mitigar y/o controlar los riesgos financieros.

e) Participar en el diseño de propuestas de criterios, grados de tolerancia y exposición a los riesgos financieros.

f) Participar en la elaboración del plan de continuidad de negocios.

g) Evaluar el estado del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los planes, procedimientos y límites de los riesgos financieros.

h) Presentar propuestas de reportes e informes de gestión y control de riesgos financieros, así como opiniones y recomendaciones sobre la materia.

i) Presentar propuestas de mejoras o innovaciones en los mecanismos, instrumentos y/o metodologías que permitan controlar /o mitigar los riesgos financieros que enfrente el MEF.

j) Participar en las acciones que contribuyan a promover la cultura de gestión de riesgos financieros.

k) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Financieros
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 carreras afines.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas de finanzas o afines a la gestión de riesgos financieros..
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En temas vinculados al manejo de riesgos financieros.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista IV	-	09-21-07-05	SP-ES / 0762

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de políticas de gestión de riesgos operativos.

b) Participar en el diseño, elaboración y desarrollo de metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los riesgos operativos.

c) Participar en el diseño de criterios para determinar los grados de tolerancia y exposición a los riesgos operativos.

d) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los planes, procedimientos y límites de los riesgos operativos.

e) Participar en la elaboración del plan de continuidad de negocios.

f) Promover acciones para fortalecer la gestión de riesgos operativos.

g) Elaborar propuestas y/o opiniones técnicas para mitigar y/o controlar los riesgos operativos.

h) Participar en la elaboración del plan de seguridad de información en lo referido al análisis de Riesgos de Tecnologías de Información y monitorear su cumplimiento.

i) Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

j) 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 Operativos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Riesgos Operativos
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 carreras afines.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas de finanzas o afines a la gestión de riesgos operativos.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En temas vinculados a la gestión de riesgos operativos.

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.

DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros	09-21-08-03	SP-DS / 0764

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.

b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

c) Proponer, y supervisar la ejecución del presupuesto de caja de la tesorería.

d) Aprobar el calendario de pagos.

e) Emitir las autorizaciones de pago al Banco de la Nación para la ejecución del gasto del sector público.

f) Autorizar las aperturas de cuentas bancarias de las unidades ejecutoras.

g) Aprobar el código de usuario y claves de acceso para el manejo de cuentas de las entidades del sector público, vía SIAF-SP.

h) Realizar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal.

i) Evaluar y proponer la aprobación de la devolución de fondos ingresados indebidamente o en exceso en las cuentas del Tesoro Público.

j) Suscribir Certificados de Inversión Pública Regional y Local – CIPRL, documentos cancelatorios y cheques.

k) Evaluar los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros e informar mensualmente su comportamiento.

l) Participar en el diseño de la estrategia de inversiones y gestión de activos financieros.

m) Elaborar el plan financiero del tesoro.

n) Conducir la implementación del plan de inversiones y la administración del portafolio de inversiones.

o) Administrar los fondos relacionados con las operaciones de repos y reverse repos.

p) Administrar los depósitos de los fondos públicos y de la inversión en valores mobiliarios.

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 General.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Publico
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 Devoluciones - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Programación - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas. - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Inversiones. - Secretaria II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en 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°
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios	09-21-08-03	SP-EJ / 0766

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios.

b) Gestionar la confección de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores.

c) Controlar y coordinar la emisión de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores.

d) Supervisar y monitorear la utilización de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores y emitir reportes periódicos.

e) Registrar los documentos cancelatorios y el CIPRL en los respectivos módulos informáticos, coordinar su actualización y emitir reportes periódicos.

f) Supervisar el registro de los fondos públicos en el respectivo módulo informático, coordinar su actualización, y emitir reportes periódicos.

g) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

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

i) 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 Documentos Cancelatorios

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NIVEL EDUCATIVO: Título profesional universitario en Economía, Administración, 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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones	09-21-08-03	SP-EJ / 0767

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de de Operaciones.

b) Aprobar las autorizaciones de pago al Banco de la Nación para la ejecución del gasto de las entidades del sector público.

c) Supervisar y gestionar la apertura de cuentas bancarias y el registro de responsables del manejo de las mismas, así como las modificaciones requeridas.

d) Aprobar el código de usuario y claves de acceso para el manejo de cuentas de las entidades del Sector Público, vía SIAF-SP.

e) Disponer la asignación de códigos mnemónicos a las entidades del sector público, para la operatividad del gasto público.

f) Disponer el registro en los módulos del SIAF, la creación de nuevas unidades ejecutoras, unidades operativas y municipalidades y sus respectivas fuentes de financiamiento y tipo de recursos.

g) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

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

i) 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 Operaciones

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Programación	09-21-08-03	SP – EJ / 0768

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Programación.

b) Dirigir y coordinar la ejecución de planes y/o programas sobre la programación de los ingresos y gastos de los recursos administrados por el Tesoro Público.

c) Formular y proponer el presupuesto de caja anual, mensual y diario.

d) Elaborar el Plan Financiero del Tesoro.

e) Proponer transferencias de efectivo entre las cuentas del tesoro en el BCRP y Banco de la Nación, para la ejecución de la caja diaria.

f) Evaluar la ejecución del presupuesto de caja anual, mensual y diario, y emitir informes.

g) Elaborar el calendario de pagos.

h) Procesar la información recibida 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 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 Programación

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago	09-21-08-03	SP – EJ / 0769

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Notas de Pago.

b) Ingresar al SIAF los límites del calendario de pagos.

c) Validar en el SIAF la programación del calendario de pagos mensual.

d) Supervisar la ejecución del calendario de pagos en el SIAF y sus modificaciones.

e) Proponer el Informe mensual de evaluación de la tesorería.

f) Supervisar las modificaciones del registro en el SIAF, de la ejecución del gasto de las entidades del sector público.

g) Realizar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal.

h) Emitir reportes sobre los devengados y giros aprobados.

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 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 Notas de Pago

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas	09-21-08-03	SP-EJ / 0770

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas.

b) Presentar información sobre la recaudación de ingresos acreditados en la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT para la formulación del presupuesto de caja.

c) Administrar las cuentas bancarias del Tesoro Público y otras bajo su control.

d) Elaborar reportes sobre los recursos del Tesoro Público en moneda nacional y extranjera.

e) Ejecutar las transferencias de efectivo entre las cuentas del Tesoro en el BCRP y Banco de la Nación.

f) Supervisar la ejecución de las transferencias y/o asignaciones financieras al gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

g) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

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

i) 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 Administración de Cuentas

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Inversiones	09-21-08-03	SP-EJ / 0771

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el Equipo de Trabajo de Inversiones.

b) Participar en el diseño de la estrategia de inversiones y gestión de activos Financieros.

c) Proponer y ejecutar la implementación del plan de inversiones y la administración del portafolio de inversiones.

d) Administrar y controlar el portafolio de inversión y contratos de derivados financieros en base a los lineamientos del plan de inversión.

e) Ejecutar las operaciones de repos y reverse repos.

f) Proponer depósitos de los fondos públicos.

g) Elaborar los límites para los depósitos e inversión de los fondos públicos en el sistema financiero nacional.

h) Emitir 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, y

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de la Dirección 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 Inversiones

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo I	Coordinador	09-21-08-03	SP-EJ / 0772

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la emisión de las autorizaciones de pago al Banco de la Nación para la ejecución del gasto del Sector Público.

b) Apoyar en el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados mensualmente durante la ejecución presupuestal.

c) Apoyar en la ejecución del calendario de pagos.

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

e) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados, y

f) 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	No ejerce supervisión de personal

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.

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

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 bajo el ámbito de su competencia.

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

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 III	-	09-21-08-05	SP-ES / 0776

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el Informe mensual de la evaluación de la tesorería.

b) Elaborar el Informe mensual de la ejecución de caja.

c) Ejecutar el calendario de pagos en el SIAF y sus modificaciones.

d) Participar en la elaboración de la posición de caja mensual del Tesoro Público.

e) Elaborar información requerida sobre los egresos y otros.

f) Procesar las modificaciones del registro en el SIAF, de la ejecución del gasto de las entidades del sector público.

g) Efectuar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal.

h) Emitir reportes sobre los devengados y pagos.

i) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas 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 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 las funciones de su competencia.

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.

III. 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°
Especialista en Finanzas II	.	09-21-08-05	SP-ES / 0778

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar las Resoluciones que reconocen el derecho a la devolución de pagos indebidos o en exceso en las cuentas del Tesoro Público y ejecutar la devolución.

b) Analizar la documentación sobre el pago de la retribución económica por delitos aduaneros, en cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos, y ejecutar el pago.

c) Revisar y verificar la conformidad de la documentación remitida de OFECOD por devolución de fondos por incautación de dinero de Tráfico Ilícito de Drogas-TID, y procesar su ejecución.

d) Analizar la documentación correspondiente a la devolución de fondos y/o extornos requeridos por la SUNAT.

e) Efectuar la redención de las notas de crédito negociable 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 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

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 relacionadas a su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-21-08-05	SP-ES / 0779

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar y proyectar el flujo de fondos del Tesoro Público.

b) Elaborar cuadros de los ingresos y gastos mensualmente.

c) Elaborar la información del movimiento de saldos de las cuentas del Tesoro Público.

d) Participar en la programación del calendario de pagos.

e) Participar en el control de la ejecución del gasto devengado en forma diaria a nivel de fuentes de financiamiento.

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 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

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 relacionadas con su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista en Finanzas II	-	09-21-08-05	SP-ES / 0780 - 0782

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar la propuesta del Plan Financiero del Tesoro.

b) Participar en la propuesta de depósitos de los fondos públicos.

c) Participar en la formulación de los límites para la inversión de los fondos públicos en el Sistema Financiero Nacional.

d) Ejecutar la implementación del plan de inversiones y la administración del portafolio de inversiones.

e) Ejecutar las operaciones de repos y reverse repos.

f) Efectuar el seguimiento y evaluación del portafolio de inversiones y operaciones conexas de contratos financieros.

g) Controlar los límites de inversión financiera autorizados en el Plan de Inversiones.

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 Inversiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo de Inversiones
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 relacionadas con 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 en Finanzas I	-	09-21-08-05	SP-ES / 0785 - 0786

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la elaboración de la información sobre la recaudación de ingresos acreditados en la Cuenta Única del Tesoro – CUT para la formulación del presupuesto de caja.

b) Participar en la administración de 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) Registrar la ejecución de las transferencias y/o asignaciones financieras al gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales.

e) Apoyar en la verificar en el SIAF para la instrucción del pago de la deuda pública.

f) Apoyar en la verificación sobre las operaciones financieras ejecutadas.

g) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas 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 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

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 en Finanzas I	-	09-21-08-05	SP-ES / 0787

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la supervisión y gestión de la apertura de cuentas bancarias y el registro de responsables del manejo de las mismas, así como las modificaciones requeridas.

b) Apoyar en la transmisión de la información para el código de usuario y claves de acceso para el manejo de cuentas de las entidades del sector público, vía SIAF-SP.

c) Apoyar en la asignación de códigos mnemónicos a las unidades ejecutoras, unidades operativas y municipalidades, para la operatividad del gasto público.

d) Apoyar en el registro en los módulos del SIAF, la creación de nuevas unidades ejecutoras y sus respectivas fuentes de financiamiento y tipo de recursos.

e) Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.

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 Operaciones.

III. 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 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°
Contador I	-	09-21-08-05	SP-ES / 0788

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Supervisar la impresión de los Documentos Cancelatorios - Tesoro Público, Certificados de Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público y otros valores.

b) Efectuar la entrega de los Documentos Cancelatorios – Tesoro Público, Certificados Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público y otros valores.

c) Preparar la información de los reportes emitidos por el modulo de los documentos Cancelatorios – Tesoro Público y de los Certificados Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público.

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 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 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°
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Finanzas II	-	09-21-08-06	SP-AP / 0791

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la evaluación del gasto del las entidades del sector público.

b) Apoyar en la emisión de las autorizaciones del gasto (girado) a las entidades del sector público a nivel nacional.

c) Apoyar en la elaboración de la información sobre la posición de caja diaria.

d) Elaborar cuadros del flotante.

e) Recolectar datos y demás informaciones técnicas que se le encargue.

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 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: Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de su 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Finanzas II	-	09-21-08-06	SP-AP / 0792

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en el procesamiento de los expedientes de requerimiento de apertura de cuentas bancarias y de registro de responsables para el manejo de las mismas.

b) Apoyar en el registro de las aperturas de cuentas bancarias aprobadas tanto en el sistema SIAF-SP, como en los controles en hojas de cálculo.

c) Preparar las notas de devolución respecto a los expedientes observados.

d) Proyectar oficios de autorización de apertura de cuentas bancarias y modificaciones del Registro de firmas de los responsables del manejo de cuentas de las unidades ejecutoras del gobierno nacional, regional y local.

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.

III. 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: Estudios universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de su 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria II	-	09-21-08-06	SP-AP / 0793

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.

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 Tesorería y Gestión de Activos Financieros
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 CONTABILIDAD PÚBLICA

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

La Dirección General de Contabilidad Pública tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer la rectoría del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad;

b) Proponer las políticas y dictar las normas que como órgano rector del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad le corresponde;

c) Emitir u oficializar las normas de contabilidad a aplicarse en el país;

d) Normar los procedimientos contables para el registro de todas las transacciones en las entidades del Sector Público;

e) Planear, organizar y conducir la capacitación para la correcta aplicación de las normas y procedimientos contables, por los usuarios del Sistema Administrativo Nacional de Contabilidad;

f) Interpretar las normas contables que haya emitido en el ámbito de su competencia;

g) Asesorar y absolver consultas en materia contable;

h) Evaluar la correcta aplicación de las normas y procedimientos contables establecidos para las entidades del Sector Público;

i) Elaborar y dirigir el proceso de la Cuenta General de la República, analizando y evaluando las rendiciones de cuentas remitidas por las entidades del Sector Público;

j) Dirigir el proceso de las Cuentas Fiscales, analizando y evaluando la información presentada por las entidades públicas;

k) Elaborar y difundir las estadísticas fiscales;

l) Difundir las normas y procedimientos contables, así como la Cuenta General de la República y las estadísticas fiscales;

m) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y,

n) Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Hacienda.

La Dirección General de Contabilidad Pública para el mejor cumplimiento de sus funciones, dada la complejidad y especialización de los mismos, conformará los siguientes Equipos de Trabajo:

Dirección de Normatividad
- Normas, Capacitación y Evaluación
- Contabilidad de Costos

Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas
- Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos

Dirección de Gobiernos Locales
- Gobiernos Locales Territorialidad I
- Gobiernos Locales Territorialidad II

Dirección de Empresas Públicas
- Empresas Financieras
- Empresas No Financieras

Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística
- Análisis y Consolidación
- Estadística y Suministro de Información

Cada Equipo de Trabajo, estará a cargo de un Servidor Público, de nivel Ejecutivo o Especialista, que asumirá la responsabilidad de su conducción, y cuyas funciones específicas se detallan en la parte pertinente del presente Manual.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, tiene las siguientes funciones:

a) Disponer el trámite de la documentación elevada a la Dirección General;

b) Colaborar y asistir directamente con el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones encomendadas a la Dirección General de Contabilidad Pública;

c) Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Contabilidad Pública;

d) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación, dirección, ejecución y supervisión del desarrollo de las funciones establecidas en las unidades orgánicas de la Dirección General, con la finalidad de resguardar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de ellas;

e) Coordinar la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección General de Contabilidad Pública;

f) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General de Contabilidad Pública;

g) Gestionar el plan de desarrollo y mejora del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General de Contabilidad Pública; y

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

La Dirección de Normatividad, tiene las siguientes funciones:

a) Proponer normas y procedimientos de carácter contable que permitan uniformizar la contabilidad en el país;

b) Planear, dirigir y evaluar el desarrollo y perfeccionamiento de la contabilidad;

c) Efectuar estudios e investigaciones comparadas, sobre la aplicación de normas y procedimientos contables, acorde a las exigencias de armonización contable;

d) Planear y desarrollar actividades de capacitación en normatividad contable, así como difundir las normas y publicaciones contables;

e) Absolver las consultas relacionadas con la normatividad contable que disponga la Dirección General de Contabilidad Pública;

f) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos contables en los organismos del Sector Público;

g) Administrar los clasificadores de la Administración Financiera del Estado y la Tabla de Operaciones del SIAF-SP en su interrelación de clasificadores;

h) Coordinar en el ámbito de su competencia, con los Órganos Rectores que integran la administración financiera, así como con las entidades del Sector Público; y,

i) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES

Son funciones de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, las siguientes:

a) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales;

b) Recopilar y verificar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuenta de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales;

c) Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales;

d) Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria por niveles de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales; y,

e) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

Son funciones de la Dirección de Gobiernos Locales, las siguientes:

a) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de los Gobiernos Locales;

b) Recopilar y verificar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuenta de los Gobiernos Locales;

c) Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales;

d) Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de los Gobiernos Locales; y,

e) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

Son funciones de la Dirección de Empresas Públicas, las siguientes:

a) Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las Empresas Públicas;

b) Recopilar y verificar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuenta de las Empresas Públicas;

c) Analizar, evaluar y validar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas públicas;

d) Elaborar e integrar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las empresas públicas; y,

e) Las demás funciones que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA

Son funciones de la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística, las siguientes:

a) Dirigir, coordinar y efectuar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los diversos niveles de gobierno, para elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas fiscales;

b) Elaborar el informe sobre las entidades omisas y razones de omisión en las rendiciones de cuentas para su inclusión en la Cuenta General de la República y las estadísticas fiscales;

c) Analizar el comportamiento de la información financiera y presupuestaria consolidada del Sector Público;

d) Dirigir y coordinar la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable fiscal para la elaboración de las estadísticas fiscales;

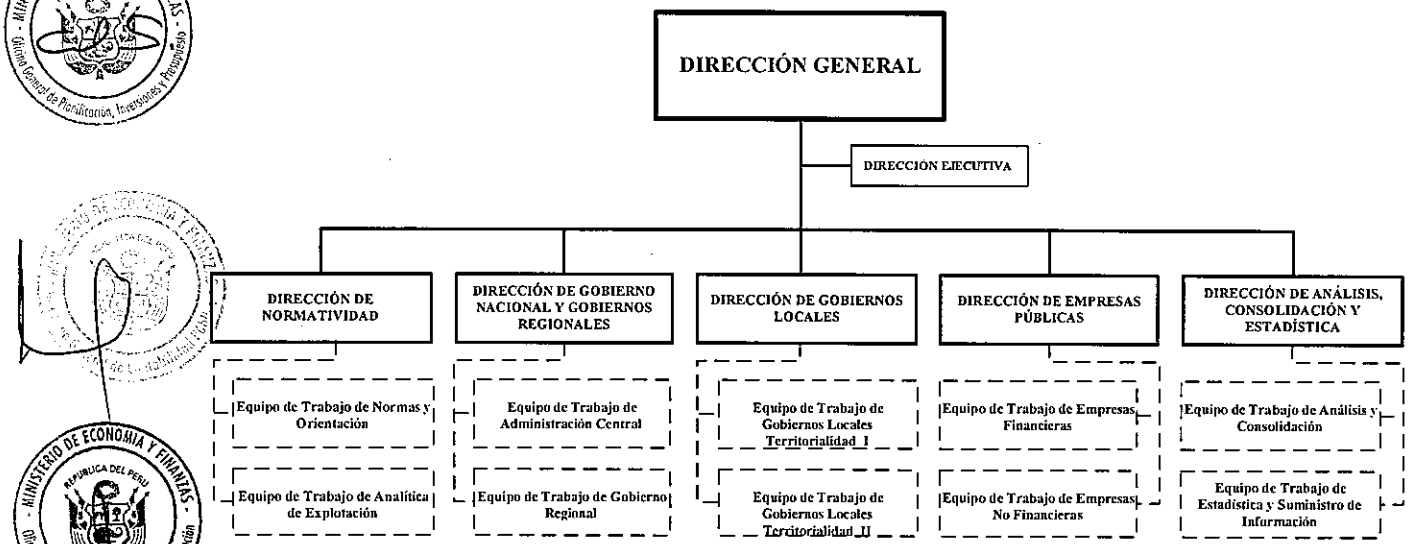
e) Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados del Sector Público;

f) Incluir en la Cuenta General de la República la información sobre los aspectos relacionados al desenvolvimiento de la economía, así como las estadísticas del comportamiento de los tributos, Estado de Tesorería, Estado de la Deuda Pública y las estadísticas fiscales, así como los Informes de Gasto Social, Inversión Pública y privatización;

g) Elaborar, presentar y difundir la Cuenta General de la República y las Estadísticas Fiscales; y,

h) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad.

ESTRCUTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0794	Director de Sistema Administrativo IV	EC	1
0795 / 797	Secretaria III	SP-AP	3
0798	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0799	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**6**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA			
0800	Director de Sistema Administrativo III	EC	1
0801 / 803	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	3
0804	Secretaria III	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**5**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD			
0805	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0806 / 807	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0808	Abogado IV	SP-ES	1
0809 / 811	Especialista Administrativo IV	SP-ES	3
0812	Abogado II	SP-ES	1
0813 / 814	Especialista Administrativo II	SP-ES	2
0815	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0816	Secretaria II	SP-AP	1
0817	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**13**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES			
0818	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0819 / 820	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0821 / 822	Especialista Administrativo IV	SP-ES	2
0823 / 824	Especialista Administrativo II	SP-ES	2
0825 / 827	Asistente Administrativo I	SP-ES	3
0828	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0829	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
0830 / 831	Secretaria II	SP-AP	2
Total Unidad Orgánica			**14**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES			
0832	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0833 / 834	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0835 / 838	Especialista Administrativo IV	SP-ES	4
0839	Especialista Administrativo II	SP-ES	1
0840	Asistente Administrativo I	SP-ES	1
0841	Operador PAD III	SP-AP	1
0842 / 0843	Secretaria II	SP-AP	2
0844	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**13**

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS			
0845	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0846 / 847	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0848 / 0849	Especialista Administrativo IV	SP-ES	2
0850	Especialista Administrativo III	SP-ES	1
0851	Especialista Administrativo II	SP-ES	1
0852	Especialista Administrativo I	SP-ES	1
0853 / 854	Asistente Administrativo I	SP-ES	2
0855 / 856	Secretaria II	SP-AP	2
0857	Oficinista I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**13**
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA			
0858	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0859 / 860	Director de Sistema Administrativo I	SP-EJ	2
0861 / 862	Economista IV	SP-ES	2
0863 / 864	Especialista Administrativo III	SP-ES	2
0865 /866	Especialista Administrativo II	SP-ES	2
0867	Especialista Administrativo I	SP-ES	1
0868	Asistente Administrativo I	SP-ES	1
0869 / 870	Secretaria II	SP-AP	2
Total Unidad Orgánica			**13**
TOTAL			**77**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DESPACHO - VICEMINISTRO DE HACIENDA

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo IV	Director General de Contabilidad Pública	09-22-01-02	EC / 0794

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Contabilidad Pública, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar, evaluar y conducir la política, estrategia y objetivos del Sistema Administrativo de Contabilidad y de las unidades orgánicas que integran la Dirección General de Contabilidad Pública y evaluar su ejecución.

c) Dirigir, proponer, coordinar, y controlar las acciones correspondientes al ejercicio de la rectoría del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.

d) Presentar la Cuenta General de la República de acuerdo al plazo establecido por la Ley.

e) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otras normas relacionadas al ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad.

f) Proponer al Consejo Normativo de Contabilidad, las normas contables para el sector privado.

g) Promover, dirigir y coordinar las actividades de asistencia técnica y desarrollo de capacidades en materia del Sistema Administrativo de Contabilidad de las entidades de la administración pública.

h) Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General.

i) Representar al Viceministro de Hacienda, por delegación, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

j) Dirigir, supervisar y controlar la emisión de opiniones técnicas legales en materia de su competencia.

k) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, en el ámbito de sus competencias.

l) Representar a la Dirección General de Contabilidad Pública ante los demás órganos rectores del sistema de administración financiera y los organismos del sector público en asuntos de su competencia.

m) Delegar en los niveles de autoridad correspondientes las facultades administrativas que se requieran.

n) Asesorar al Viceministro de Hacienda en asuntos materia de su competencia.

o) Las demás funciones que le sean asignadas por el Viceministro de Hacienda.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Viceministro de Hacienda
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria III - Oficinista I - Técnico Administrativo II - Director Ejecutivo - Director de Normatividad - Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales - Director de Gobiernos Locales - Director de Empresas Públicas - Director de Análisis, Consolidación y Estadística

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Los previstos en el artículo 6° de la Ley N° 28708 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, y demás disposiciones que emite la Contraloría General de la República:

a) Ser peruano de nacimiento.
b) Tener 35 años o más años de edad.
c) Título de Contador Público, ser colegiado y tener como mínimo diez años de ejercicio profesional.
d) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
e) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
f) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.
g) No tener rendiciones de cuentas pendientes con las entidades del sector público.

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

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 III	-	09-22-01-06	SP-AP / 0796 - 0797

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) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.

e) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.

f) Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.

g) Atender y efectuar llamadas telefónicas, y concertar citas de acuerdo a indicaciones.

h) Organizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General.

i) Mantener actualizado la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.

j) Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de 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

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°
Técnico Administrativo II	-	09-22-01-06	SP-AP / 0798

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas de la Dirección General de Contabilidad Pública.

b) Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normatividad vigente.

c) Participar en la programación de actividades.

d) Recibir, distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.

e) Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.

f) Elaborar y coordinar con la oficina de abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Dirección, y controlar su distribución.

g) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.

h) Participar en la elaboración de inventario físico correspondiente a la Dirección.

i) Brindar apoyo en la organización de eventos de capacitación que se le requiera.

j) Elaborar el presupuesto de la Dirección General.

k) Verificar y dar conformidad a los servicios que se brindan en la Dirección General de Contabilidad Pública.

l) Apoyar la selección de documentación para ser trasladada al archivo del Ministerio.

m) Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.

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

o) 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: 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°
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 informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo III	Director Ejecutivo	09-22-02-02	EC / 0800

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener la coordinación entre los unidades orgánicas dependientes de la Dirección General de Contabilidad Pública.

b) Coordinar la elaboración y evaluación del plan operativo de la dirección General de Contabilidad Pública, así como el presupuesto anual y otros documentos de gestión.

c) Administrar y coordinar el empleo racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.

d) Analizar y coordinar la consistencia técnica de la documentación alcanzada por las Direcciones de línea para ser elevada a la Dirección General.

e) Evaluar y coordinar el estado de los expedientes derivados a las direcciones de la Dirección General.

f) Ejercer por encargo del Director General, la coordinación, y supervisión del desarrollo de las funciones de las unidades orgánicas de la Dirección General.

g) Conducir la elaboración y consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Contabilidad Pública.

h) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas de la Dirección General de Contabilidad Pública.

i) Gestionar el plan de desarrollo y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la Dirección General, en coordinación con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.

j) Supervisar la presentación de la información relacionada a la Dirección General de Contabilidad Pública a través del Portal del MEF.

k) Colaborar con el Director General en la preparación del material y proyectos de dispositivos a ser presentados en las sesiones del Consejo Normativo de Contabilidad.

l) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo II - Secretaria III

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°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-22-02-03	SP-DS / 0801

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el plan operativo de la Dirección General de Contabilidad Pública y coordinar su seguimiento y evaluación.

b) Coordinar con las direcciones responsables de las acciones de cumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República.

c) Participar en la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública.

d) Supervisar la aplicación de las normas, procedimientos administrativos y funciones específicas del personal de la Dirección General de Contabilidad Pública y reportar los resultados a la Dirección Ejecutiva.

e) Coordinar, formular y evaluar en forma trimestral el plan estratégico y la evaluación presupuestaria semestral y anual de la Dirección General de Contabilidad Pública.

f) Formular propuestas a la Dirección Ejecutiva para mejorar la eficiencia del proceso contable.

g) 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, 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°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-22-02-03	SP-DS / 0802

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar a nivel de Dirección General de Contabilidad Pública, la atención a las acciones de control que efectúen el Órgano de Control Institucional del Ministerio y la Contraloría General de la República.

b) Coordinar a nivel de Dirección General de Contabilidad Pública, la implementación de las recomendaciones de las acciones de control que efectúe el Órgano de Control Institucional del Ministerio y la Contraloría General de la República.

c) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de las acciones de control que efectúen el Órgano de Control Institucional del Ministerio y la Contraloría General de la República.

d) Coordinar la operatividad de los aplicativos del sistema financiero del Estado administrados por la Dirección General.

e) Participar en las acciones de mejora de los sistemas de la administración financiera del Estado.

f) Coordinar con las Direcciones de la Dirección General de Contabilidad Pública y el organismo de difusión del Ministerio, las respuestas a las consultas por parte de los pliegos y otros.

g) Coordinar la presentación de la información relacionada a la Dirección General de Contabilidad Pública a través del portal del MEF

h) Coordinar la sistematización digital de los archivos y principal documentación de la Dirección General de Contabilidad Pública.

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, 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°
Director de Sistema Administrativo II	Coordinador	09-22-02-03	SP-DS / 0803

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar el plan de desarrollo de competencias funcionales del personal de la Dirección General.

b) Coordinar e ingresar la información relacionada a los aplicativos de gestión.

c) Conducir y coordinar el proceso de formulación del presupuesto anual de la Dirección General.

d) Coordinar y efectuar el seguimiento al trámite documentario que se encuentra pendiente de atención en la Dirección General.

e) Revisar y analizar los proyectos de dispositivos legales en materia contable, para visación del Director Ejecutivo, que los órganos del ministerio, el Congreso de la República, la Presidencia del Consejo de Ministros y demás entidades del Estado remiten.

f) Coordinar con el Director Ejecutivo en la preparación del material y proyectos de dispositivos que serán presentados en las sesiones del Consejo Normativo de Contabilidad.

g) 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, 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°
Secretaria III	-	09-22-02-06	SP-AP / 0804

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 mantener actualizado 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 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 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.

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Normatividad	09-22-03-03	SP-DS / 0805

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Normatividad.

b) Planear y supervisar los estudios e investigaciones comparadas, sobre la aplicación de normas y procedimientos contables, acorde a las exigencias de armonización contable.

c) Planear y dirigir la elaboración de normas y procedimientos contables que permitan estandarizar la contabilidad en el país, así como la difusión respectiva.

d) Dirigir y supervisar la evaluación referente a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables en las entidades del sector público.

e) Revisar y visar la respuesta a las consultas formulados por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad relacionada con la aplicación de las normas contables.

f) Administrar los clasificadores del sistema integrado de información financiera- SIAF, en sus macro procesos de ejecución y rendición de cuentas. así como la actualización de la tabla de operaciones.

g) Coordinar en el ámbito de su competencia con los órganos rectores la administración de los clasificadores.

h) Dirigir 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.

i) Dirigir y supervisar las acciones de capacitación a los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.

j) Conformar las comisiones para la elaboración de manuales de contabilidad de costos y de gestión por sectores sociales y económicos del Estado.

k) Planear y dirigir el proceso de investigación y recopilación de la información para el desarrollo de la contabilidad de costos y gestión por sectores económicos.

l) Asesorar a la Dirección General en materia de su competencia.

m) Proponer el plan operativo actividades de la Dirección y presentar su evaluación periódica.

n) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y Evaluación - Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de de Contabilidad de Costos - Abogado IV - Especialista Administrativo IV - Secretaria II - Oficinista 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: 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°
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°
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado IV	-	09-22-03-05	SP-ES / 0808

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y proponer normas de carácter jurídico contable, relacionados al Sistema Administrativo de Contabilidad.

b) Absolver consultas jurídico contable para la mejor aplicación de la contabilidad.

c) Elaborar informes de carácter jurídico contable solicitados por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad y otros.

d) Brindar asesoramiento especializado en materia jurídico contable a los órganos rectores de los Sistemas Administrativos Financieros del Estado.

e) Participar en diversas comisiones y grupos técnicos de trabajo e informar al Director.

f) 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 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. 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 IV	-	09-22-03-05	SP-ES / 0810

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Evaluar las normas internacionales de contabilidad del Sector Público – NIC-SP, normas internacionales de información financiera-NIIF; así como los planes contables de contabilidad gubernamental y empresarial, para su difusión y aplicación.

b) Desarrollar e implementar la casuística en material didáctico para incorporar en el módulo del sistema integrado de administración financiera- SIAF, para la capacitación y evaluación relacionadas con la contabilidad financiera, presupuestaria, costos y otros.

c) Programar tareas de evaluación, orientación y capacitación en forma descentralizada.

d) Actualizar la tabla de operaciones de procedimientos contables.

e) 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.

f) Verificar que la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guarden un ordenamiento lógico de la información.

g) Atender los requerimientos de capacitación solicitados por las entidades del Sector Público que le sean derivados y/o proponer su atención.

h) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.

i) Recopilar las normas contables vigentes, consultas contables de cumplimiento general y otras relacionadas con el Sistema Administrativo de Contabilidad para su publicación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.

j) 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 IV	-	09-22-03-05	SP-ES / 0811

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Investigar, elaborar, implementar y actualizar los manuales de contabilidad de costos para las entidades usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) Evaluar la contabilidad de costos por sectores económicos.

c) Coordinar y proponer la difusión de las normas y métodos de la contabilidad de costos por los servicios que realiza el Estado.

d) Recopilar información para la contabilidad de costos sobre la producción de bienes, comercialización de bienes y prestación de bienes por sectores económicos.

e) Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la contabilidad de costos y otros.

f) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Responsable del Equipo de Trabajo 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 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°
Abogado II	-	09-22-03-05	SP-ES / 0812

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar expedientes administrativos y legales de su competencia.

b) Proponer proyectos de normas relacionados a la contabilidad de costos y otros.

c) Formular proyectos de contrato, convenios u otros documentos que le sean encomendados, relacionados a la contabilidad de costos.

d) Absolver consultas de carácter jurídico contable, con respecto al contenido de los manuales de contabilidad de costos y gestión.

e) Brindar asesoramiento en materia normativa de contabilidad de costos y gestión.

f) Emitir informes legales y jurídico contable especializados, de acuerdo a la naturaleza multisectorial de los manuales de contabilidad de costos y de gestión y alcanzar al Coordinador para su evaluación y visación.

g) Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo 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 profesional universitario de Abogado.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en Derecho Administrativo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En actividades técnico-legales. Alguna experiencia en la conducción de personal.

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°
Especialista Administrativo II	-	09-22-03-05	SP-ES / 0814

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer normas técnicas y procedimientos materia de contabilidad de costos.

b) Recopilar datos para la investigación sobre la aplicación de normas y procedimientos contables de costos relacionados a la contabilidad gubernamental y empresarial.

c) Participar en el desarrollo del proyecto de normas, procedimientos y técnicas contables en materia de contabilidad de costos. Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la contabilidad de costos y otros.

d) Elaborar informes técnicos sobre la contabilidad de costos propuestas por las entidades usuarias.

e) Participar en la elaboración del material didáctico para los eventos de capacitación,

f) Emitir informes técnicos en asuntos sometidos a su consideración.

g) 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 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.

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 mmantener 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 informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: En labores de apoyo administrativo.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO NACIONAL Y GOBIERNOS REGIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales	09-22-04-03	SP-DS / 0818

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

b) Planear, organizar y dirigir la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de ministerios, instituciones públicas descentralizadas, organismos descentralizados autónomos, universidades públicas, poderes y otras entidades del Estado, entidades captadoras y gobiernos regionales.

c) Dirigir el proceso de análisis, evaluación e integración del marco presupuestario de las entidades bajo el ámbito de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para la Cuenta General de la República.

d) Revisar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario de la Superintendencia de Administración Tributaria.

e) Supervisar la elaboración de la literatura correspondiente al gobierno nacional y gobiernos regionales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.

f) Orientar a las entidades comprendidas bajo el ámbito de competencia de la Dirección, para la correcta presentación de su información contable para la Cuenta General de la República.

g) Aprobar el proceso de integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades respectivas y remitir a Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística, para consolidar la Cuenta General de la República.

h) Revisar, visar y disponer la remisión de los oficios, como resultado del examen especial a la Cuenta General de la República a las entidades bajo el ámbito de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para la firma del Director General de Contabilidad Pública.

i) Revisar, analizar y evaluar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos remitida por las entidades del gobierno nacional y de los gobiernos regionales.

j) Proponer el plan operativo de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales y presentar su evaluación periódica.

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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos - 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 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°
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

a) Conducir el equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones Públicas Descentralizadas.

b) 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.

c) 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.

c) Revisar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes, en base a los dispositivos legales.

d) 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.

e) 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.

f) Supervisar y conducir la elaboración de las notas, ratios y literatura de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.

g) Absolver las consultas formuladas por las entidades respectivas.

h) 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.

i) 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

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos	09-22-04-04	SP-EJ / 0820

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.

b) Conducir y supervisar la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Regionales, Universidades Públicas y Organismos Descentralizados Autónomos para la Cuenta General.

c) Coordinar con los responsables de las entidades bajo el ámbito de la Subdirección para la correcta elaboración y presentación de la rendición de cuentas para la Cuenta General de la República.

d) Revisar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes, en base a los dispositivos legales.

e) 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.

f) 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 del Gobierno Regional. Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos.

g) Conducir y supervisar la elaboración de las notas, ratios y literatura de la información financiera y presupuestaria para la Cuenta General de la República.

h) Absolver las consultas solicitadas por las entidades respectivas.

i) Supervisar la actualización de los reportes de la información estadística, relacionado a la situación de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio, y

j) 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 Gobierno Regional, Universidades Nacionales y Organismos Descentralizados Autónomos

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	-	09-22-04-05	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 IV	-	09-22-04-05	SP-ES / 0822

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 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

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 II	-	09-22-04-05	SP-ES / 0824

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.

i) 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

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	-	09-22-04-05	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-04-05	SP-ES / 0827

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 Locales.

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 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

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.

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

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) NÍVEL EDUCATIVO: Título no universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al âmbito de competencia, o experiência 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 II	-	09-22-04-06	SP-AP / 0830 - 0831

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) Ordenar la literatura y cuadros que se elaboran en la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

k) Mantener actualizado el directorio de las entidades que están bajo el ámbito de Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

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

m) 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	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.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Gobiernos Locales	09-22-05-03	SP-DS / 0832

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección a su cargo.

b) Planear, organizar y dirigir la recepción, validación, análisis y migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los gobiernos locales.

c) Dirigir y supervisar la elaboración de los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.

d) Dirigir y conducir el proceso de integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria (ORACLE-SICON y SIAF–SP) para la formulación de la Cuenta General de la República.

e) Dirigir y evaluar la absolución de consultas sobre aspectos contables con representantes de las entidades de los gobiernos locales.

f) Revisar y visar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria recibida para la Cuenta General y alcanzar para la firma del Director General.

g) Verificar, consolidar e informar la relación de entidades omisas a la presentación de la información contable al Director General a fin que disponga su publicación.

h) Verificar y firmar la conciliación del marco presupuestario de las entidades que conforman los gobiernos locales.

i) Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General de la República para efectos de auditoría a la Cuenta General de la República.

j) Aprobar y remitir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los gobiernos locales a la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística.

k) Proponer el plan operativo de la Dirección de Gobiernos Locales y presentar la evaluación correspondiente.

l) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria II - Oficinista I - Operador PAD III - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad I - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales- Territorialidad 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°
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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Gobiernos Locales Territorialidad II	09-22-05-04	SP-EJ / 0834

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Gobiernos Locales Territorialidad II.

b) Conducir y supervisar la recepción, validación, análisis y migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales y las Sociedades de Beneficencia Pública 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 la Gobiernos Locales y de las Sociedades de Beneficencia Pública, 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 y Sociedades de Beneficencia Pública 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 presupuestaria, 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 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: 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 IV	-	09-22-05-05	SP-ES / 0836

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.

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.

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 IV	-	09-22-05-05	SP-ES / 0837

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de gobiernos locales y de sociedades de beneficencia pública, 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, 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 con los responsables de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública para la correcta presentación de la información contable 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 firma 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 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 IV	-	09-22-05-05	SP-ES / 0838

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de gobiernos locales y de sociedades de beneficencia pública 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, asignados a su cargo.

c) Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria de las entidades a su cargo, para la visación del Director de Gobiernos Locales.

d) Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.

e) Coordinar con los responsables de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública para la correcta presentación de la información contable 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 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 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Operador PAD III	-	09-22-05-06	SP-AP / 0841

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Brindar apoyo en el mantenimiento de los sistemas en atención a las entidades de los gobiernos locales mediante el SICON red.

b) Apoyar en el control de calidad a los sistemas, para la elaboración de la Cuenta General de la República y otros.

c) Participar en la capacitación a los usuarios internos en el manejo y/o mantenimiento eficiente de los sistemas y coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, su desarrollo y aplicación.

d) 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 superiores no universitarios de informática o estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Técnica especializada en tecnología de la información y sistemas informáticos
c) EXPERIENCIA: En labores propias de su competencia.

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 dela 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°
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.

DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Empresas Públicas	09-22-06-03	SP-DS / 0845

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Empresas Públicas.

b) Planear, organizar y dirigir la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuenta de las empresas públicas para la Cuenta General.

c) Brindar asesoramiento a los usuarios de las empresas públicas para su correcta presentación de la información contable para la Cuenta General.

d) Revisar y visar los oficios e informes de apreciaciones a la información recibida para la firma del Director General de Contabilidad Pública.

e) Revisar y firmar el marco presupuestario de las empresas públicas, de conformidad con los dispositivos legales aprobados por la DNPP y FONAFE, con la rendición de cuentas que presentan las empresas.

f) Formular la literatura de las empresas públicas y otras entidades y remitir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria a la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística para consolidar la Cuenta General.

g) Proponer los formatos de captura y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria, trimestral, semestral y anual, para facilitar la formulación de la Cuenta General de la República.

h) Proponer Directivas para la elaboración y presentación de información contable de las empresas públicas, otras entidades y CAFAES, para la Cuenta General de la República.

i) Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General para la Auditoria a la Cuenta General de la República y preparar respuesta a los requerimientos que soliciten.

j) Proponer el plan operativo de la Dirección de Empresas Públicas y presentar la evaluación correspondiente.

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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas No Financieras - Secretaria II - Oficinista 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: 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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas Financieras	09-22-06-03	SP-DS / 0846

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Empresas Financieras.

b) Conducir y supervisar la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Financieras, en Liquidación, No Operativas, Organismos Públicos Descentralizados, otras entidades, ETES y CAFAES, para la Cuenta General de la República.

c) Supervisar y visar el marco presupuestario de las Empresas Financieras y Otras, y controlar el marco institucional de las empresas.

d) Elaborar y revisar los oficios e informes de observaciones a las empresas que han incumplido las normas y procedimientos contables para la visación del Director de Empresas Públicas.

e) Participar en la elaboración de Directivas y procedimientos contables.

f) 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	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Empresas Financieras

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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Empresas No Financieras	09-22-06-04	SP-EJ / 0847

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Empresas No Financieras.

b) Conducir y supervisar la recepción, revisión, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas No Financieras.

c) Supervisar y visar el marco presupuestario de las Empresas No Financieras y controlar el marco institucional de las empresas.

d) Elaborar y revisar oficios e informes de observaciones a las empresas que han incumplido con la aplicación de las normas y procedimientos contables para visación del Director.

d) Participar en la elaboración de Normas y Procedimientos contables.

e) 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	Supervisa al personal que conforma el Equipo de Trabajo de Empresas No Financieras

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	-	09-22-06-05	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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Especialista Administrativo IV	-	09-22-06-05	SP-ES / 0849

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas financieras no financieras a su cargo.

b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República.

c) Analizar y visar el marco presupuestario de las empresas no 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 observación a las empresas que han incumplido con la aplicación de las normas y procedimientos contables para revisión y firma 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 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 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 III	-	09-22-06-05	SP-ES / 0850

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas, que están a su cargo.

b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta General de la República.

c) Elaborar oficios e informes de observaciones a las empresas que han incumplido en la aplicación de las normas y procedimiento contables.

d) Analizar y visar el marco presupuestario de las empresas públicas a su cargo.

e) Participar en la integración y análisis literal de los estados financieros e información complementaria a nivel de empresas y elaborar los reportes correspondientes.

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, 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 06 05	SP-ES / 0851

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recibir, revisar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas no financieras a su cargo para la Cuenta General de la República.

b) Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas del estado para la Cuenta General de la República.

c) Elaborar oficios de observación a las empresas que han incumplido en la aplicación de las normas y procedimientos contables en errores y deficiencia.

d) Analizar y visar el marco presupuestario de las empresas no financieras asignadas.

e) Participar en la integración y análisis literal de los estados financieros e información complementaria a nivel de empresas y elaborar reportes correspondientes.

f) 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, 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	-	09-22-06-05	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Asistente Administrativo I	-	09-22-06-05	SP-ES / 0854

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Colaborar en la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas no financieras a su cargo.

b) Apoyar en la elaboración de los reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas del estado para la Cuenta General de la República.

c) Preparar los oficios de observación a las empresas que han incumplido las normas y procedimiento contables.

d) Participar en la integración y análisis literal de los estados financieros e información complementaria a nivel de empresas y elaborar reportes correspondientes.

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 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.

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°
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.

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, CONSOLIDACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Análisis, Consolidación y Estadística	09-22-06-03	SP-DS / 0858

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística.

b) Supervisar y revisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios consolidados a nivel del sector público, así como las notas y ratios para ser incluidos en la Cuenta General de la República.

c) Supervisar y revisar el informe de entidades omisas y las razones de omisión, a la presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.

d) Dirigir y supervisar la información de la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos, así como la información estadística del comportamiento tributario, estado de tesorería y estado de la deuda pública.

e) Dirigir y evaluar la información de la inversión pública a nivel de sector público y gasto social para incluir en el Tomo I de la Cuenta General de la República.

f) Revisar y visar el resumen ejecutivo de la Cuenta General de la República, para proporcionar información al Director General para su exposición a la Comisión de Cuenta General del Congreso de la República.

g) Proponer los mecanismos y medios para difundir la Cuenta General de la República.

h) Revisar y visar los documentos de respuesta al informe de auditoría, emitidos por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto y Cuenta del Congreso para la firma del Director General de Contabilidad Pública.

i) Dirigir la formulación de las series estadísticas periódicas de la información financiera y presupuestaria, que facilitará a las entidades responsables la elaboración de las cuentas nacionales, fiscales y el planeamiento.

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

k) Proponer el plan operativo de la Dirección de Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística.

l) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Análisis y Consolidación - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de Información - 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 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°
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°
Director de Sistema Administrativo I	Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de Información	09 22 07 04	SP-EJ / 0860

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Conducir el equipo de Trabajo de Estadística y Suministro de Información.

b) Supervisar la elaboración de la información de las series estadísticas contables periódicas de datos financieros y presupuestarios de las entidades del sector público.

c) Coordinar la atención de la información solicitada por las entidades responsables de elaborar las Cuentas Nacionales, cuentas fiscales y de planeamiento.

d) Revisar el informe de las entidades omisas y las razones de omisión de las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República.

e) Supervisar la actualización del universo institucional del sector público en cada ejercicio fiscal.

f) Supervisar la difusión y distribución de los tomos de la Cuenta General a los organismos del sector público y a las instituciones educativas que lo soliciten.

g) Facilitar la información estadística contable a los organismos que lo soliciten de acuerdo a Ley.

h) Supervisar la actualización de la base de datos estadísticos en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas, y

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 de Estadística y Suministro de Información

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°
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 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 III	-	09 22 07 05	SP-ES / 0864

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar con las entidades de los niveles de gobierno y de las empresas públicas, la recopilación de información para la elaboración de las series estadísticas.

b) Elaborar el informe de entidades omisas y las razones de omisión, a la presentación de la información contable para la Cuenta General de la República y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación.

c) Mantener actualizado el universo institucional del sector público e informar al Coordinador de las altas y bajas de entidades sustentadas en los documentos pertinentes, para los fines correspondientes.

d) Apoyar en la elaboración de la información de las series estadísticas periódicas de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.

e) 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 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

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 II	-	09 22 07 05	SP-ES / 0866

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar con las entidades de los niveles de gobierno y de las empresas públicas, la recopilación de información para la elaboración de las series estadísticas.

b) Apoyar en la elaboración la información de las series estadísticas periódicas de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.

c) Apoyar en la difusión y distribución de los tomos de la cuenta general a los organismos del sector público y a las instituciones educativas.

d) Atender los requerimientos de las entidades del sector público y otros que soliciten información de las series estadísticas contables.

e) 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 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.

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, 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

a) 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.

b) Verificar, clasificar y preparar el informe para remitir los documentos de la Dirección al archivo central de la Dirección General de Contabilidad Pública.

c) 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.

d) 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.

e) 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 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.

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

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 DE RECURSOS PÚBLICOS

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos tiene las siguientes funciones:

a) Realizar el análisis fiscal y financiero de las medidas que se propongan en materia de remuneraciones y previsional;

b) Formular y proponer medidas para la administración de pasivos contingentes relacionados a personal y pensiones;

c) Formular y proponer medidas para la administración de pasivos contingentes relacionados a abastecimientos de bienes, servicios y obras;

d) Formular y proponer medidas para el manejo eficiente y consistente del conjunto de Sistemas Administrativos Transversales con incidencia hacendaria;

e) Formular y proponer instrumentos para el control de calidad en la gestión de los recursos públicos, incluyendo bienes, servicios, obras, planillas y activos no financieros;

f) Emitir opinión técnica respecto de propuestas normativas relacionadas a la materia laboral y previsional que puedan implicar el uso de recursos públicos;

g) Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, de acuerdo a sus competencias; y

h) Las demás que le asigne el Viceministro de Hacienda.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

La Dirección de Gestión de Planillas y Pensiones tiene las siguientes funciones:

a) Realizar el análisis fiscal y financiero de las medidas que se propongan en materia de política remunerativa y previsional del sector público, para efectos de determinar su viabilidad financiera y presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público y otros órganos competentes del Ministerio;

b) Administrar el Sistema Informático de Planillas de Sector Público, para fines de programación financiera y presupuestal en materia de personal y previsional en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público y organismos competentes;

c) Proponer, monitorear y evaluar las políticas públicas para la gestión de planillas del sector público, en coordinación con las entidades públicas pertinentes;

d) Realizar el seguimiento del gasto de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, incluyendo aquellos que otorguen prestaciones económicas de carácter permanente y en forma periódica, así como de los gastos que se desprendan de las reestructuraciones de estos regímenes. Entiéndase como incluido dentro de regímenes a cargo del Estado, las obligaciones para con el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y otros que se financien con recursos públicos;

e) Proponer, lineamientos y medidas, dentro de sus competencias, que coadyuven a un sistema remunerativo y previsional en el sector público, en el marco del equilibrio financiero y la sostenibilidad de las finanzas públicas, en el corto, mediano y largo plazo, acorde con las mejores prácticas internacionales, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio;

f) Definir la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales sobre seguridad social en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos pertinentes;

g) Proponer medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a personal y pensiones; y,

h) Las demás que le asigne el Director General.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS

La Dirección de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No financieros tiene las siguientes funciones:

a) Formular lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes y servicios y activos no financieros, promoviendo la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos, en coordinación con las entidades públicas pertinentes;

b) Sistematizar y difundir las buenas prácticas de gestión de bienes y servicios y activos no financieros, para su difusión y extensión al conjunto de instituciones de los tres niveles de gobierno, en coordinación con el órgano competente;

c) Proponer medidas para la administración de los pasivos contingentes vinculados a los bienes y servicios;

d) Gestionar la estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación única para todos los Sistemas Administrativos Transversales, en coordinación con sus entes rectores;

e) Formular y proponer medidas para el adecuada gestión de los activos no financieros e intangibles adquiridos por las instituciones del Estado, contribuyendo a una asignación oportuna y eficiente que garantice una provisión adecuada de bienes y servicios a los usuarios, en coordinación con los órganos y entidades competentes; y,

f) Las demás que le asigne el Director General.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Unidad Orgánica: DESPACHO			
0871	Director de Sistema Administrativo IV	EC	1
0872	Secretaria III	SP-AP	1
0873	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
0874	Trabajador de Servicios I	SP-AP	1
Total Unidad Orgánica			**4**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES			
0875	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0876 / 877	Economista IV	SP-ES	2
0878	Economista II	SP-ES	1
0879	Abogado IV	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**5**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS			
0880	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
0881/ 882	Economista IV	SP-ES	2
0883	Economista II	SP-ES	1
0884	Abogado IV	SP-ES	1
Total Unidad Orgánica			**5**
TOTAL			**14**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

DEL DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo IV	Director General de Gestión de Recursos Públicos	09-23-01-03	EC / 0871

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos en el ámbito de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes.

b) Supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo, así como administrar los programas, actividades y proyectos del ámbito de su competencia.

c) Promover y dirigir la formulación de medidas para la administración de pasivos contingentes relacionados a personal, pensiones, abastecimiento de bienes, servicios y obras del Estado.

d) Conducir las actividades de análisis en el ámbito fiscal y financiero, de las medidas que se propongan en materia de remuneraciones y previsional.

e) Promover, dirigir y coordinar la formulación de instrumentos para el control de calidad en la gestión de los recursos públicos, incluyendo bienes, servicios, obras, planillas y activos no financieros.

f) Promover y coordinar actividades de asistencia técnica y desarrollo de capacidades en aspectos de su competencia en las entidades de la administración pública.

g) Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.

h) Asesorar al Viceministro de Hacienda en materia de gestión de recursos públicos, informándole permanentemente los avances de su gestión.

i) Representar al Viceministro de Hacienda, por delegación, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

j) Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General.

k) Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de la Oficina General de Enlace MEF, en el ámbito de sus competencias

l) Emitir resoluciones, directivas, manuales y otros dispositivos normativos en las materias de su competencia, o en aquellas que le hayan sido delegadas.

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	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Secretaria III - Técnico Administrativo II - Trabajador de Servicios I - Director de Gestión de Planillas y Pensiones - Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros

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 el (los) Sistema(s) Administrativo(s) que conduce o materias a su cargo.
c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
d) EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del o de los Sistemas Administrativos que conduce o de la (s) materia (s). Amplia experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	09-23-01-02	SP-AP / 0872

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 Gestión de Recursos Público.

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.

i) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General.

j) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.

k) Mantener actualizado la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.

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

m) 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: 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°
Técnico Administrativo II	-	09-23-01-06	SP-AP / 0873

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer y participar en la programación de actividades.

b) Evaluar y emitir informes en asuntos administrativos correspondientes a la Dirección General.

c) Administrar la Caja Chica, de acuerdo a la normativa vigente.

d) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el trámite documentario.

e) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General, y su ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

f) Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención de los pedidos de bienes y servicios.

g) Administrar los recursos materiales de la Dirección, y coordinar el inventario físico de bienes y muebles.

h) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General, coordinando la actualización del inventario.

q
i) Apoyar la selección y traslado de documentación para ser trasladada al Archivo Central del Ministerio, coordinando con el personal de la Dirección General.

j) Llevar el archivo actualizado de dispositivos legales vinculados a la gestión de la Dirección General.

k) Absolver consultas vinculadas en el ámbito de su competencia.

l) Las demás funciones que le asigne el Director General de 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: 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°
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.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANILLAS Y PENSIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Gestión de Planillas y Pensiones	09-23-02-03	SP-DS / 0875

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas a la Dirección a su cargo.

b) Coordinar, supervisar y emitir ante las instancias correspondientes, informes sobre análisis y seguimiento de la política pensionaria y el desempeño de los regímenes previsionales a cargo del Estado.

c) Conducir y supervisar el seguimiento del gasto de los regímenes previsionales a cargo del Estado, incluyendo las obligaciones con el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y otros financiados con recursos públicos.

d) Dirigir y coordinar el análisis de las medidas en materia de política remunerativa y previsional del sector público, para efectos de determinar su viabilidad presupuestaria.

e) Dirigir la formulación, proponer y evaluar políticas públicas tendientes a la administración eficiente del Sistema Informático de Planillas del Sector Público, para fines de programación financiera y presupuestaria.

f) Proponer lineamientos y medidas que contribuyan a la implementación de un sistema remunerativo y previsional equilibrado y sostenible financieramente en el corto, mediano y largo plazo.

g) Coordinar los asuntos relacionados con los convenios y tratados internacionales de seguridad social con las instancias competentes del Ministerio y los organismos pertinentes.

h) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

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 a su cargo.

k) 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	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV - Economista II - Abogado IV

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°
Economista IV	-	09-23-02-03	SP-ES / 0876-0877

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar informes técnicos sobre análisis y seguimiento del impacto fiscal y financiero de la política pensionaria y el desempeño de los regímenes previsionales a cargo del Estado.

b) Evaluar y emitir informe del gasto en los regímenes previsionales a cargo del Estado, incluyendo las obligaciones para con el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones y otros que se financien con recursos públicos.

c) Realizar y sistematizar el análisis fiscal y financiero de la viabilidad presupuestaria de las medidas que se propongan en materia pensionaria del sector público; así como del posible impacto de estas en la reserva actuarial relacionada a dichas obligaciones previsionales, atendiendo a la necesidad de mantener un sistema previsional público equilibrado y sostenible financieramente en el corto, mediano y largo plazo.

d) Mantener actualizada las bases de datos de pensionistas de los regímenes públicos de pensiones, en coordinación con la ONP cuando corresponda.

e) Elaborar informes sobre pedidos de opinión acerca de proyectos de ley u otras normas relacionadas con la materia pensionaria.

f) Analizar y evaluar lineamientos y medidas que coadyuven a la eficiencia de los sistemas públicos de pensiones así como a la mejor administración de los pasivos contingentes vinculados.

g) Desarrollar y evaluar estudios e información en áreas vinculadas al ámbito de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Planillas y Pensiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Planillas y Pensiones
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°
Economista II	-	09-23-02-05	SP-ES / 0878

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar informes técnicos sobre análisis y seguimiento del impacto fiscal y financiero de la política remunerativa del sector público a efectos de determinar su viabilidad financiera y presupuestaria.

b) Monitorear y evaluar políticas públicas que coadyuven a la administración eficiente del Sistema Informático de Planillas del Sector Público, para fines de programación financiera y presupuestaria en materia de personal.

c) Realizar el seguimiento de los sistemas de administración de remuneraciones del sector público, con el fin de estimar y cuantificar costos de reajustes y gastos en personal.

d) Analizar y evaluar la escala remunerativa de la Administración Pública, a fin de proponer medidas que contribuyan a su sistematización.

e) Proponer, monitorear y evaluar las políticas públicas para la gestión de planillas del sector público, en coordinación con las áreas pertinentes.

f) Elaborar informes técnicos sobre pedidos de opinión acerca de proyectos de ley u otras normas relacionadas con la materia remunerativa proveniente del Congreso de la República y otras entidades públicas o privadas.

g) Analizar y evaluar lineamientos y medidas que coadyuven a la eficiencia de los sistemas de remuneraciones del sector público, así como a la mejor administración de los pasivos contingentes vinculados.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Planillas y Pensiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Planillas y Pensiones
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 temas económicos - financieros y 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°
Abogado IV	-	09-23-02-05	SP-ES / 0879

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar y evaluar proyectos de norma en materia previsional y remunerativa.

b) Mantenerse informado de las leyes y normas sobre la materia previsional y remunerativa.

c) Participar en la actualización del archivo de dispositivos legales vinculados a la gestión de la Dirección General.

d) Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole legal y jurídica que sean puestos a su consideración.

e) Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines relacionados a la gestión de la Dirección General sobre asuntos previsionales y remunerativos.

f) Evaluar los convenios y tratados internacionales de seguridad social, en coordinación con las instancias competentes del Ministerio y los organismos pertinentes.

g) Elaborar informes sobre pedidos de opinión acerca de proyectos de ley u otras normas relacionadas con la materia remunerativa proveniente del Congreso de la República y otras entidades públicas o privadas.

h) Asesorar en la formulación de lineamientos y medidas que coadyuven a la eficiencia de los sistemas públicos remunerativos y de pensiones, así como a la mejor administración de los pasivos contingentes vinculados a los mismos.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Planillas y Pensiones.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Planillas y Pensiones
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

REQUISITOS MÍNIMOS

NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado.
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.

DE LA DIRECCIÓN DE DE BIENES, SERVICIOS Y ACTIVOS NO FINANCIEROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros	09-23-03-03	SP- DS / 0880

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Planear, organizar, implementar, dirigir y supervisar las actividades encomendadas a la Dirección a su cargo.

b) Dirigir la formulación de lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes y servicios y activos no financieros, promoviendo la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos.

c) Establecer criterios para la sistematización de las buenas prácticas de gestión de bienes, servicios y activos no financieros, para su difusión y extensión a las instituciones correspondientes.

d) Dirigir la elaboración de la propuesta de manual de gestión de estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación para todos los Sistemas Administrativos Transversales.

e) Formular y proponer medidas para la adecuada gestión de los activos no financieros e intangibles adquiridos por las instituciones del Estado.

f) Revisar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas de Adquisiciones del Estado, así como proponer normas que coadyuven a la racionalidad y eficiencia en su utilización.

g) Proponer normas que permitan el adecuado análisis y mantenimiento de los registros de bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

h) Cautelar la efectiva identificación de los tipos de procesos para la adquisición de bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

i) Mantener los registros de los bienes, servicios y activos no financieros del Estado, y efectuar un análisis de la información.

j) Elaborar un informe anual del análisis los registros de bienes, servicios y activos no financieros del Estado por ejercicio presupuestal.

k) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.

l) Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia, y reportar los avances.

m) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección a su cargo.

n) 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 directa sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV - Economista II - Abogado IV

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°
Economista IV	-	09-23-03-03	SP-ES / 0881-0882

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar propuesta de lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes y servicios y activos no financieros, promoviendo la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos.

b) Elaborar propuesta de sistematización y ranking de buenas prácticas de gestión de bienes y servicios y activos no financieros.

c) Elaborar propuesta de manual de gestión de estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación para todos los Sistemas Administrativos Transversales.

d) Elaborar propuesta de medidas para la adecuada gestión de los activos no financieros e intangibles adquiridos por las instituciones del Estado.

e) Apoyar en la revisión de los procesos técnicos de los Sistemas de Adquisiciones del Estado, y la generación de propuestas para mejorar su eficiencia

f) Participar en la elaboración de normas para el análisis y mantenimiento de los registros de bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

g) Revisar los procesos de los Sistemas de Adquisiciones del Estado para evaluar la racionalidad y eficiencia en su utilización.

h) Analizar la información de los registros de bienes, servicios y activos no financieros del Estado por ejercicio presupuestal, así como de los programas que se desarrollen.

i) Colaborar con la elaboración del informe anual de análisis los registros de bienes, servicios y activos no financieros del Estado por ejercicio presupuestal.

j) Analizar y elaborar informes referidos a la evolución de indicadores de bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

k) Elaborar informes técnicos sobre las materias a cargo de la Dirección.

l) Las demás funciones que le encomiende el Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros
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 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°
Economista II	-	09-23-03-05	SP-ES / 0883

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Participar en la elaboración de la propuesta de lineamientos en materia de abastecimiento de los bienes y servicios y activos no financieros, promoviendo la eficiencia de ahorro en la asignación de recursos.

b) Participar en la elaboración de la propuesta de sistematización y ranking de buenas prácticas de gestión de bienes, servicios y activos no financieros.

c) Apoyar en la elaboración de la propuesta de manual de gestión de estructura y contenido del Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de aplicación para todos los Sistemas Administrativos Transversales.

d) Apoyar en la elaboración de la propuesta de medidas para la adecuada gestión de los activos no financieros e intangibles adquiridos por las instituciones del Estado.

e) Ejecutar actividades de apoyo en el análisis y programación de las actividades de la Dirección.

f) Centralizar y ordenar información estadística referida a bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

g) Analizar, clasificar e interpretar estadísticas referidas a bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

h) Elaborar indicadores de gestión en materias de bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros
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 Economía o Ingeniería Económica según corresponda.
b) CAPACITACIÓN: Especializada en temas económicos - financieros y 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°
Abogado IV	-	09-23-03-05	SP-ES / 0884

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Revisar y evaluar proyectos de norma en materia de gestión de bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

b) Mantenerse informado de las leyes y normas sobre la materia.

c) Participar en la actualización del archivo de dispositivos legales vinculados a la gestión de la Dirección General.

d) Emitir opinión en asuntos de índole legal y jurídica que sean puestos a su consideración.

e) Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines relacionados a la gestión bienes, servicios y activos no financieros del Estado.

f) Colaborar con la elaboración del informe anual del análisis los registros de bienes, servicios y activos no financieros del Estado por ejercicio presupuestal.

g) Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Gestión de Bienes, Servicios y Activos No Financieros
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión directa 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.