

06PIP



# Resolución de Secretaría General

Lima, 17 de enero de 2014

N° 002-2014-EF/13

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, se aprobó el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado con la Resolución Ministerial N° 626-2012-EF/43, en lo concerniente a los cargos del Tribunal Fiscal, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1115;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 021-2014-EF/41, se modificó el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 316-2011-EF/43, en lo concerniente a los requisitos mínimos del nivel educativo de los cargos correspondientes a Director de Programa Sectorial IV, Director de Sistema Administrativo IV, Director de Programa Sectorial III, Director de Sistema Administrativo III, Director de Programa Sectorial II y Director de Sistema Administrativo II, del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de contar con personal calificado dada la naturaleza de la especialidad y competencias propias del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, así como los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos;

Que, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, en los cargos cuyos requisitos mínimos han sido modificados por la Resolución Ministerial N° 021-2014-EF/41; y

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 y en 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" aprobada con Resolución Ministerial N° 724-2011-EF/41;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Modificación del Manual de Organización y Funciones Institucional**

Modificar el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad al anexo que forma parte de la presente resolución.



012428-14

203498



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

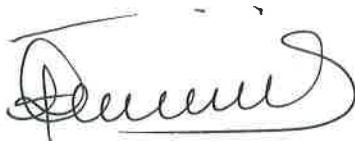


**Artículo 2.- Publicación**

Publicar la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, el Anexo de la presente resolución, se publicará en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) e Intranet disponiéndose su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**





KITTY TRINIDAD GUERRERO  
Secretaria General



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES  
Y PRESUPUESTO**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS”**

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

## 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

- Colaborar y coordinar en la administración de las actividades que desarrolla el Órgano de Control Institucional.
- Coordinar los resultados consolidados de las labores de control de las unidades orgánicas dependientes del Órgano de Control Institucional, para la visación posterior.
- 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.
- Participar en reuniones o comisiones en las que sea designado.
- Autorizar y visar la documentación que le compete.
- Asesorar y prestar colaboración a las Comisiones de Auditoría que ejecutan labores de control.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- 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

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 5 años, de los cuales, 2 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en el Sistema Nacional de Control.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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



21 ENE. 2014

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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 dirección del 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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 - Secretaria II - Trabajador de Servicios I



21 ENE. 2014

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO


#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**



Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

**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



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

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 Pública.
- 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).



- 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.




MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**



Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

**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.



21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

DE LA OFICINA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.
- 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.
- 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.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas que emita el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Evaluar al personal a su cargo, estableciendo necesidades de capacitación y de recursos en función al cumplimiento de objetivos.
- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.
- 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.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

148

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**DE LA OFICINA 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 Asuntos de Hacienda	09-08-03-03	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



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario de Abogado; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAUL LOPEZ TORRES  
FEDATARIODE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, INVERSIONES Y PRESUPUESTO  
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 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 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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Coordinador	09-09-01-03	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afin a las funciones que el cargo exige).
- 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.





## 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	09-09-02-03	SP-DS / 0224

### II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

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

**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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**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 Secretaría 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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) a su cargo. Amplia experiencia en la conducción de personal.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afin a las funciones que el cargo exige).



- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**Secretaria General**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*[Handwritten Signature]*

-----  
**Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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	09-10-02-03	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	<p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Coordinador de Recursos Humanos</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I- Coordinador de Bienestar</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I- Coordinador de Capacitación</li> <li>- Especialista Administrativo IV</li> <li>- Especialista Administrativo III</li> <li>- Especialista Administrativo I</li> <li>- Asistente Social II</li> <li>- Enfermera I</li> <li>- Técnico Administrativo III</li> <li>- Técnico Administrativo II</li> <li>- Técnico Administrativo I</li> <li>- Secretaria II</li> <li>- Oficinista I</li> </ul>



**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afin a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
FEDATARIO

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

**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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

I. 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



II. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda, o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN: Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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) Supervisa 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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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 del 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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia

Denominación afín según universidad de procedencia



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).

- 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.

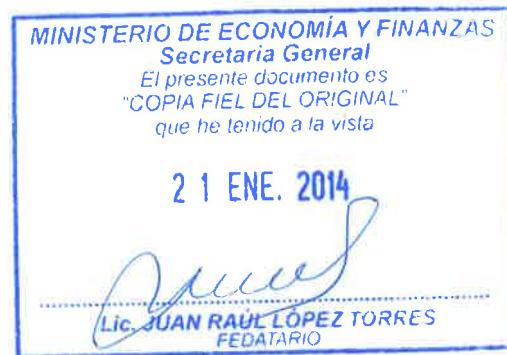


MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*

.....  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



## 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

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Oficina a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades orientadas a brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos del Ministerio.
- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción, certificación y mantenimiento de los aplicativos internos del Ministerio.
- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio.
- Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos del Ministerio.
- 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.
- Coordinar y supervisar la implementación acciones orientadas a la seguridad de la información.
- 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.
- 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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



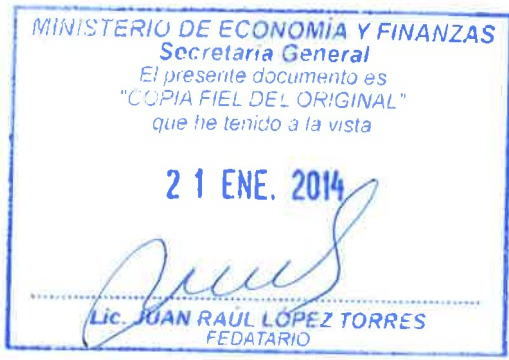
<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



**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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

21 ENE. 2014

LIS. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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	09-12-01-02	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 con 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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia



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, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
*El presente documento es*  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
*que he tenido a la vista*

**21 ENE. 2014**

  
**Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
**Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
FEDATARIO



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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Oficina General de Enlace MEF.
- 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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

21 ENE. 2014

L.F. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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

- Programar y supervisar la ejecución de actividades en la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda.
- 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.
- Efectuar el seguimiento a las iniciativas legislativas, autógrafas, observaciones a autógrafas, decretos supremos y otros dispositivos en el ámbito del Despacho Viceministerial de Hacienda.
- Dirigir y controlar la sistematización de información y elaboración de reportes de seguimiento de las opiniones emitidas por el Despacho Viceministerial de Hacienda.
- Formular propuestas de directivas, instructivos y otros documentos para el funcionamiento de la Oficina de Coordinación en Asuntos de Hacienda.
- Asesorar y orientar en temas referidos a su competencia.
- Supervisar la elaboración y sistematización de informes periódicos en el ámbito de su competencia.
- 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



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*

LI. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA

## 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**III. LÍNEAS DE AUTORIDAD**

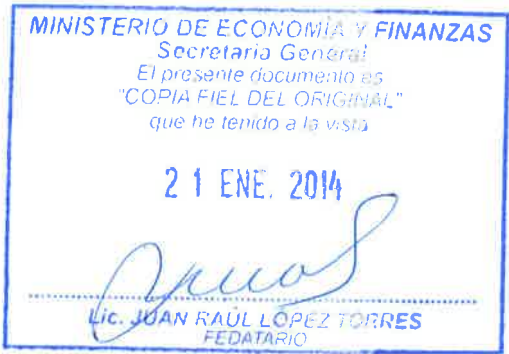
Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de la Oficina General de Enlace MEF
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV - Economista II



**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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.





**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 Público 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Sistema Administrativo II</li> <li>- Secretaria III</li> <li>- Oficinista I</li> <li>- Director Ejecutivo</li> <li>- Director de Normatividad</li> <li>- Director de Programación y Seguimiento Presupuestal</li> <li>- Director de Calidad del Gasto Público</li> <li>- Director de Presupuesto Temático</li> <li>- Director de Articulación del Presupuesto Territorial</li> </ul>

**IV. REQUISITOS MINIMOS**

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Director General en la formulación de la política del Sistema Administrativo de Presupuesto, así como apoyar en su ejecución y evaluación.
- Coordinar la agenda de prioridades de los tres niveles de gobierno, en relación al Sistema Administrativo de Presupuesto.
- Coordinar, efectuar y asistir al Director General en la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.
- 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.
- Representar por encargo al Director General ante las instituciones nacionales e internacionales que oferta la cooperación técnica a la Dirección General de Presupuesto Público.
- Participar en comisiones intergubernamentales para la descentralización, modernización y otros de gestión del Estado.
- Participar en comisiones y reuniones de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en asuntos especializados que le sean encargados.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.

## III. LÍNEAS DE AUTORIDAD



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

## IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).



- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raul Lopez Torres*

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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 Público.



### 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 5 años, de los cuales, 2 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

**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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos



directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).

- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**Secretaría General**

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

**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

**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos



directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).

- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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 Público.



### 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

21 ENE. 2014

## DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Sistemas de Información y Estimaciones Fiscales</li> <li>- Técnico Administrativo III</li> <li>- Secretaria II</li> </ul>

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN PAÚL LÓPEZ TORRES  
FE DATARIO

## 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	09-20-05-03	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*[Firma]*

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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	<p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Productivo</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Presupuesto del Desarrollo Social</li> <li>- Secretaria II</li> <li>- Oficinista I</li> </ul>

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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 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	<p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Norte</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Centro</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Sur</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo Macrorregión Oriente</li> <li>- Secretaria II</li> <li>- Oficinista I</li> </ul>

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS



- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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

- Representar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en el ámbito de su competencia.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento y control de los ingresos recaudados, gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal del Gobierno Nacional.
- 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.
- 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de desembolsos de los créditos externos e internos concertados del Gobierno Peruano.

Dirigir la programación, análisis y registro de la participación accionaria del Perú en los organismos financieros multilaterales.

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.

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	<p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Sistema Administrativo II</li> <li>- Secretaria III</li> <li>- Secretaria II</li> <li>- Oficinista I</li> <li>- Trabajador de Servicios I</li> <li>- Director Ejecutivo</li> <li>- Director de Normatividad</li> <li>- Director de Financiamiento</li> <li>- Director de Finanzas</li> <li>- Director de Análisis y Estrategia</li> <li>- Director de la Dirección de Gestión de Riesgos.</li> <li>- Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros</li> </ul>

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación GAP 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 5 años, de los cuales, 2 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
  - b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
  - c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Ampla experiencia en la gestión financiera del Estado.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Líc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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) Gestionarla 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 competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.





## 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

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Dirección a su cargo.
- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
- Proponer las políticas, reglamentos y el marco estratégico general para la gestión de activos y pasivos.
- Formular la estrategia para el desarrollo del mercado de deuda soberana.
- Formular la estrategia para la gestión centralizada de los ingresos y egresos del Tesoro Público.
- Elaborar el programa anual de endeudamiento y administración de deuda y gestionar su aprobación.
- Formular propuestas relacionadas con las políticas y estrategias para la gestión global del riesgo a los que está expuesto la deuda soberana.
- 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.
- Efectuar las coordinaciones con las agencias calificadoras de riesgo.
- Supervisar el desarrollo de las relaciones con los inversionistas.
- Formular informes periódicos sobre el análisis y la valorización de los activos y pasivos financieros.
- Analizar el desarrollo de las variables de los mercados financieros.
- Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.
- Emitir reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.
- Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

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



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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 - Secretaría II

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JOAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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 Estadística. - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Pagos. - 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- b) CAPACITACIÓN: Especializada en la gestión financiera del Estado.
- c) OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- d) EXPERIENCIA: Ampla experiencia en la gestión financiera del Estado.





**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**

- b) 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, crédito 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.

Participar en la elaboración del Plan de Continuidad de Negocios.

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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**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.

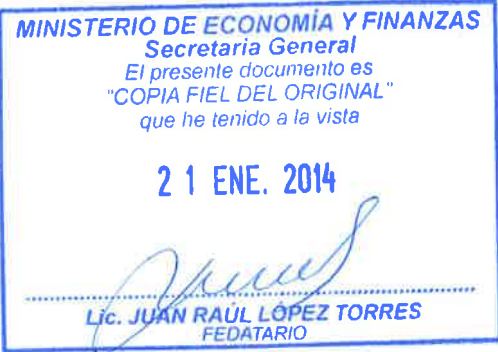
### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	<p>Tiene mando sobre los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de Sistema Administrativo I – Responsable del Equipo de Trabajo de Devoluciones</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Programación</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas.</li> <li>- Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Inversiones.</li> <li>- Secretaria II</li> </ul>

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.





DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

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 las 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.  
 Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

### 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

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 5 años, de los cuales, 2 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN: Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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

- Elaborar el plan operativo de la Dirección General de Contabilidad Pública y coordinar su seguimiento y evaluación.
- 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.
- Participar en la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 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.
- Coordinar, formular y evaluar en forma trimestral el plan estratégico y la evaluación presupuestaria semestral y anual de la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Formular propuestas a la Dirección Ejecutiva para mejorar la eficiencia del proceso contable.
- 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

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** 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

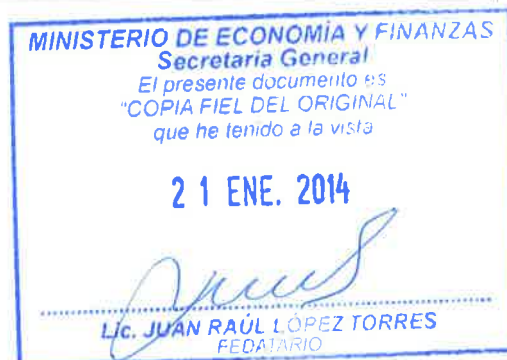
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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



21 ENE. 2014

  
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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 formuladas 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 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
**Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 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.
- 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.
- Revisar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Supervisar la elaboración de la literatura correspondiente al gobierno nacional y gobiernos regionales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
- 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.
- 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.
- 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.



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.

Proponer el plan operativo de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales y presentar su evaluación periódica.

- Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.



### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

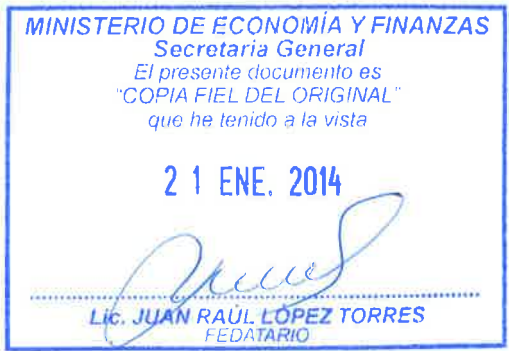
Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director General de Contabilidad Pública
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Sistema Administrativo I - Responsable del Equipo de Trabajo de Administración Central e Instituciones 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO



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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Empresas Públicas.
- 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.
- Brindar asesoramiento a los usuarios de las empresas públicas para su correcta presentación de la información contable para la Cuenta General.
- Revisar y visar los oficios e informes de apreciaciones a la información recibida para la firma del Director General de Contabilidad Pública.
- Revisar y firmar el marco presupuestario de las empresas públicas, de conformidad con los dispositivos legales aprobados por la DGPP y FONAFE, con la rendición de cuentas que presentan las empresas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General para la Auditoría a la Cuenta General de la República y preparar respuesta a los requerimientos que soliciten.
- Proponer el plan operativo de la Dirección de Empresas Públicas y presentar la evaluación correspondiente.
- 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014


Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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	09-22-07-03	SP-DS / 0858

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer los mecanismos y medios para difundir la Cuenta General de la República.
- 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.
- 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.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- Proponer el plan operativo de la Dirección de Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística.
- 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

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en el sistema administrativo que conduce o materia(s) a su cargo.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIODE 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Conducir las actividades de análisis en el ámbito fiscal y financiero, de las medidas que se propongan en materia de remuneraciones y previsional.
- 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.
- Promover y coordinar actividades de asistencia técnica y desarrollo de capacidades en aspectos de su competencia en las entidades de la administración pública.
- Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
- Asesorar al Viceministro de Hacienda en materia de gestión de recursos públicos, informándole permanentemente los avances de su gestión.
- Representar al Viceministro de Hacienda, por delegación, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Coordinar y disponer la elaboración y evaluación del plan operativo de la Dirección General.
- 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## DE LA DIRECCIÓN 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.  
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.



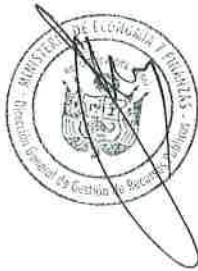
- m) Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección a su cargo.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión de Recursos Públicos.

### 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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:** Ampla experiencia en la dirección del Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.





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

- 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.
- 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.
- Coordinar con los organismos del Sector Público competentes, las acciones de política económica conducentes a preservar la estabilidad macroeconómica y financiera del país.
- Promover una política macroeconómica prudente que permita a la economía alcanzar un crecimiento sostenido y en línea con su potencial de largo plazo.
- 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.
- Conducir y supervisar la formulación del Marco Macroeconómico Multianual y evaluar su ejecución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en asuntos materia de su competencia.
- 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.
- 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.
- Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en materias macroeconómicas.
- 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



**REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIODE 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**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Viceministro de Economía
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Finanzas I</li> <li>- Técnico Administrativo I</li> <li>- Secretaria III</li> <li>- Director de Proyecciones y Escenarios Macroeconómicos</li> <li>- Director de Política Fiscal</li> <li>- Director de Investigación Macroeconómica</li> </ul>

**IV. REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) **NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 LIC. JOAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

## 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

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Conducir, supervisar y evaluar las proyecciones macroeconómicas para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual.
- Disponer acciones referentes al seguimiento de la economía peruana, a través de modelos de proyección y/o programación macroeconómica y el Marco Macroeconómico Multianual.
- Conducir y supervisar la evaluación y seguimiento continuo del desenvolvimiento a corto plazo de la economía mundial y local.
- Supervisar el seguimiento e informar referente a los factores coyunturales y estructurales que inciden en la economía peruana.
- Evaluar el impacto de la política económica sobre los sectores más pobres de la población, en coordinación con la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.
- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
- Supervisar la formulación, evaluación y coordinación con las entidades del Sector Público, de las variables macroeconómicas consideradas dentro del Marco Macroeconómico Multianual.
- Disponer y supervisar la elaboración y difusión de los reportes macroeconómicos referidos a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional.
- Participar en reuniones y comisiones por disposiciones generales o previa delegación del Director General, y reportar sus avances.
- Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Economista IV (3)

### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*[Firma]*

Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

**DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA FISCAL**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo Estructural</b>	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Clasificación CAP N°</b>
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.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Política Macroeconómica
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre el siguientes cargo: - 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.



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

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Conducir la formulación del Plan Anual de Investigaciones Aplicadas, principalmente referidas a la política fiscal.
- 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.
- 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.
- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
- Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.
- Participar en seminarios, conferencias y talleres sobre investigación por designación o delegación del Director General y reportar los avances.
- 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)

REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Dirigir el análisis económico de los regímenes especiales tributarios.
- 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.
- Asesorar al Viceministro de Economía en asuntos materia de su competencia.
- Representar al Viceministro de Economía, por delegación, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 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.
- Evaluar y/o opinar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal y sus efectos.
- Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en asuntos materia de su competencia.
- 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.
- Dirigir y supervisar la emisión de opiniones técnicas en materia tributaria y de ingresos públicos no tributarios, de acuerdo a la legislación vigente.
- 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**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Viceministro de Economía
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

## 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014



LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.





## 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

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar la revisión y emitir opinión respecto a solicitudes relacionados a tributos que gravan la renta y patrimonio.
- Apoyar en materia de su competencia a los Gobiernos Locales y Regionales, a mejorar la recaudación de sus ingresos propios.
- Coordinar la evaluación y proponer la simplificación y el perfeccionamiento de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias, materia de su competencia.
- 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.
- Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
- Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia, y reportar los avances.
- Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Renta y Patrimonio.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.



### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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 jurídicas 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**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Política de Ingresos Públicos
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES

## 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 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**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Viceministro de Economía
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes Cargos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Administrativo I</li> <li>- Secretaria III</li> <li>- Oficinista I</li> <li>- Director Ejecutivo</li> <li>- Director de Política y Programación de Inversiones</li> <li>- Director de Inversión Pública</li> <li>- Director de Inversión Privada</li> <li>- Director de Normatividad, Metodologías y Capacitación</li> </ul>



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

  
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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.
- 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.



- 37
- 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



### REQUISITOS MÍNIMOS

- a) NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 5 años, de los cuales, 2 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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**

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director Ejecutivo
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Dr. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que ha tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Paul López Torres*  
 LIT. JUAN PAUL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Política de Inversiones
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista  
  
**21 ENE. 2014**  
  
 L.c. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

DR. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

## 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 aquellas 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*

LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESCENTRALIZACIÓN 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

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Viceministro de Economía
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



<sup>1</sup> 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados, o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 5 años, de los cuales, 2 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

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

- Evaluar, programar, dirigir y/o coordinar, las actividades administrativas de la Dirección General por encargo del Director General.
- Coordinar y realizar el seguimiento del plan operativo institucional (POI) de las unidades orgánicas de la Dirección General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.
- Atender los requerimientos de la Oficina General de Enlace del Ministerio, de acuerdo a las competencias de la Dirección General.
- Emitir informes y propuestas de mejora sobre los asuntos técnico – administrativos a cargo de la Dirección General.
- 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

- NIVEL EDUCATIVO: Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN: Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS: Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA: Experiencia en la dirección de programas del área.



## DE LA DIRECCIÓN 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.



**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.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Secretaría General**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

**21 ENE. 2014**

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. **JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES**  
 FEDATARIO

### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en temas relacionados al área, según corresponda
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Amplia experiencia en la dirección de materia(s) a su cargo.



## DE LA DIRECCION DE 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

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo institucional (POI) de la Dirección a su cargo.
- Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.
- Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales.



III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I – Coordinador de Desarrollo de Capacidades - 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*

Lc. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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.



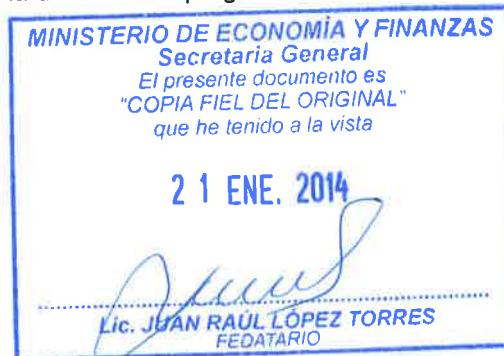
### III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

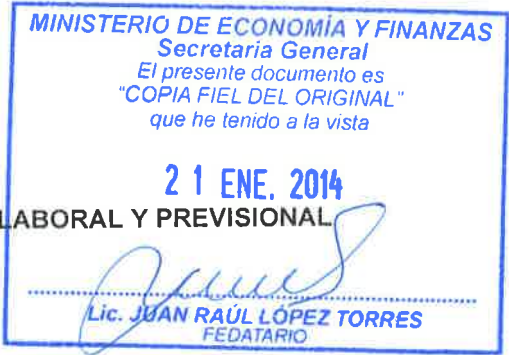
<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Descentralización Fiscal y Asuntos Sociales
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Coordinador de Asuntos Sociales - Economista I



### IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- NIVEL EDUCATIVO:** Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- CAPACITACIÓN:** Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.
- OTROS ESTUDIOS:** Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
- EXPERIENCIA:** Experiencia en la dirección de programas del área.





**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.  
 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

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Viceministro de Economía
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



21 ENE. 2014

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

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

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.
- 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.
- Dirigir y supervisar el análisis, seguimiento y evaluación del funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados existentes.
- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
- Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.
- Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección.
- Emitir opinión técnica respecto de propuestas normativas relacionadas con el marco legal previsional privado, considerando la opinión del regulador competente.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD

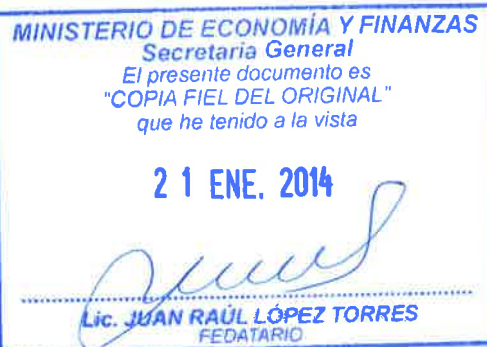
<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Mercados Financieros, Laboral y Previsional Privados
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión sobre</b>	Tiene mando sobre los siguientes cargos: - Director de Programa Sectorial I - Economista IV - Abogado 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.





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 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

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Viceministro de Economía
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión directa sobre</b>	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<sup>1</sup>, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de su competencia según corresponda; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 7 años, de los cuales, 3 deben ser afines a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaria General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

<sup>1</sup> O denominación afín según universidad de procedencia

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE ECONOMÍA 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.

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

<b>Dependencia lineal o jerárquica</b>	Reporta al Director General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
<b>Dependencia funcional</b>	No aplica
<b>Ejerce mando o supervisión directa sobre</b>	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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 ENE. 2014

*Juan Raúl López Torres*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO

21 ENE. 2014

## 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 promuevan 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; o grado académico de Bachiller con estudios de post grado culminados; o grado académico de maestría; o estudios universitarios con amplia experiencia en cargos directivos (mínimo 3 años, de los cuales, 1 debe ser afín a las funciones que el cargo exige).
- 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.

