

 Consejo Fiscal	Manual de Clasificador de Cargos	
Fecha de vigencia: Noviembre 2022	Versión 1.0	Página 1 de 14

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. Objetivo

Determinar el ordenamiento de los cargos estructurales de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Consejo Fiscal.

2. Alcance

La presente es de aplicación al Consejo Fiscal y su Secretaría Técnica; así como a la unidad ejecutora del mismo nombre.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal - Ley N° 30099
- Decreto Legislativo N° 1276 - Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero
- Decreto Supremo N° 287-2015-EF - Establecen disposiciones para la implementación y funcionamiento del Consejo Fiscal, creado mediante la Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Acta de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Fiscal de fecha 29 de noviembre 2016, que aprueba el Reglamento Interno del Consejo Fiscal.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

4. Clasificación de Cargos

Para la agrupación de los cargos de la Entidad por niveles o grupos ocupacionales se ha utilizado la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II Clasificación del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de acuerdo con el detalle del siguiente cuadro:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	SIGLAS
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público Especialista	SP-ES
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP

- a. **Funcionario público.** Es aquél que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:
- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - De nombramiento y remoción regulados.
 - De libre nombramiento y remoción.

- b. **Empleado de confianza.** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

- c. **Servidor Público. Se clasifica en:**

c.1. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

c.2. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c.3 **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

c.4. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

5. Cuadro de Cargos Estructurales

La clasificación de cargos estructurales de la Entidad se ha efectuado considerando lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y la Directiva N° 006- 2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Secretario(a) Técnico(a)
Servidor Público Directivo Superior	SP – DS	Director(a) de la Dirección Estudios Macrofiscales
Servidor Público Especialista	SP-ES	Coordinador de Estudios Macrofiscales
		Especialista de Estudios Macrofiscales
		Especialista Tesorería
		Especialista Administrativo
		Analista de Estudios Macrofiscales
		Analista Legal 1
		Analista Legal 2
		Asistente de Estudios Macrofiscales

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL CONSEJO FISCAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo Fiscal.2) Elaborar propuestas en las materias de competencia del Consejo Fiscal y ponerlos a consideración del Consejo Fiscal.3) Administrar el portal institucional y publicar los informes del Consejo Fiscal que contengan su opinión.4) Citar a las sesiones del Consejo Fiscal y llevar la agenda de dichas sesiones.5) Llevar y conservar los libros de actas y acuerdos del Consejo Fiscal.6) Publicar en el portal institucional las convocatorias a sesiones, así como las actas de dichas sesiones, señalando expresamente los acuerdos del Consejo Fiscal.7) Llevar la gestión administrativa del Consejo Fiscal.8) Informar periódicamente al Presidente y al Consejo Fiscal de la gestión administrativa de la Secretaría Técnica.9) Aprobar, modificar y derogar directivas y normativa interna.10) Aprobar el Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.11) Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas la contrataciones, renovación o resolución de los contratos del personal que presta servicios en la secretaría técnica por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).12) Suscribir convenios de cooperación y/o colaboración institucional con organismos nacionales e internacionales; previa autorización del Consejo Fiscal.13) Ejercer la representación de la Secretaría Técnica y de la unidad ejecutora del mismo nombre ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior.14) Formular los Informes Anuales de Rendición de Cuentas.15) Dirigir, supervisar la gestión administrativa, presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora.16) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, racionalización, contabilidad, tesorería, recursos humanos y abastecimiento, así como las referidas a tecnologías de la información y el acervo documentario.17) Proponer, elaborar y visar contratos, adendas y convenios en lo que corresponda a las materias de su competencia.18) Aprobar, conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de los procesos del Plan Anual de Contrataciones.19) Mantener actualizados los inventarios de bienes de la Secretaría Técnica.20) Aprobar los expedientes de contrataciones y las bases de los procesos de selección que se requieren.21) Suscribir contratos, adendas, órdenes de compra y servicios.22) Suscribir los contratos del personal de la Secretaría Técnica.23) Absolver consultas de carácter jurídico realizadas por el Consejo Fiscal.24) Formular, suscribir y presentar oportunamente los estados financieros y presupuestarios de la Unidad Ejecutora: Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.25) Autorizar la apertura de cuentas bancarias, con arreglo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Tesorería.		

- 26)** Formular el proyecto de Presupuesto Anual.
- 27)** Conducir la gestión presupuestal.
- 28)** Proponer el Plan Operativo Institucional en coordinación con la Dirección de Estudios Macrofiscales.
- 29)** Administrar los archivos de la Secretaría Técnica, emitir informes que se requieren en los procesos administrativos y otros que se presenten en el ámbito de su competencia.
- 30)** Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.
- 31)** Otras que le asigne el Consejo Fiscal y/o el Reglamento Interno del Consejo Fiscal.

Requisitos del cargo estructural¹:

Formación académica

- a)** Nivel Educativo
 - Formación Superior Completa.
- b)** Grado/situación académica
 - Título profesional otorgado por universidad, conforme lo establecido en la Ley 30220.

Experiencia

- a)** Experiencia general
 - Siete (7) años de experiencia general en el sector público o privado.
- b)** Experiencia específica.
 - Cuatro (4) años de experiencia en puestos o cargos de directivo(a) o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.
 - Un (1) año de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público.

(*) Requisitos Adicionales: No aplica.

¹ Para las equivalencias y demás consideraciones de los requisitos del cargo estructural se aplica el Decreto Supremo N° 053-2022 "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directores de libre designación y remoción, y otras disposiciones".

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROFISCALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, dirigir, organizar y evaluar las actividades de la Dirección de Estudios Macrofiscales y su personal. 2) Formular y presentar el Plan Anual de Trabajo para su aprobación por el Consejo Fiscal. 3) Formular y presentar los proyectos de Informes de Opinión, para su aprobación por el Consejo Fiscal y de acuerdo con sus competencias. 4) Formular y presentar documentos de investigación y, de considerarlo conveniente, proponer su publicación al Consejo Fiscal. 5) Coordinar con la Oficina de Administración la publicación en el portal institucional de los trabajos realizados. 6) Proponer a la Secretaría Técnica la contratación de terceros para el desarrollo de estudios o proyecciones. 7) Otras que le asigne, encargue o delegue el Secretario(a) Técnico(a) o el Consejo Fiscal y/o Reglamento Interno del Consejo Fiscal. 		
Requisitos del cargo estructural²:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo <ul style="list-style-type: none"> - Formación Superior Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado(a) en Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación - Magister o Doctor(a) en economía, ciencias económicas, economía y finanzas, matemática, estadística, estadística aplicada, estadística matemática, políticas públicas o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años de experiencia en la función o materia en el sector público o privado. - Un (1) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia. 		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

² Para las equivalencias y demás consideraciones de los requisitos del cargo estructural se aplica el Decreto Supremo N° 053-2022 "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directores de libre designación y remoción, y otras disposiciones".

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS MACROFISCALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar con los equipos de trabajo los proyectos de Informes de Opinión relacionados a las competencias del Consejo Fiscal.2) Coordinar con los equipos de trabajo los proyectos de estudios e investigaciones relacionados a los temas de interés y competencias del Consejo Fiscal.3) Realizar actividades de seguimiento y evaluación de reglas macrofiscales del Sector Público No Financiero y del gasto No Financiero del Gobierno General como parte de la evolución de las Finanzas Públicas.4) Coordinar con los equipos de trabajo la elaboración y/o verificación de las proyecciones fiscales y de actividad económica contempladas en el Marco Macroeconómico Multianual y en el informe de actualización de proyecciones macroeconómicas.5) Coordinar con los equipos de trabajo sobre la metodología de cálculo de las cuentas estructurales.6) Coordinar las modificaciones del marco macrofiscal, si las hubiera.7) Coordinar con los equipos de trabajo la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Macrofiscales de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.8) Realizar otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección de Estudios Macrofiscales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel Educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Titulado(a) en Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.- Egresado(a) de maestría en economía, ciencias económicas, economía y finanzas, matemática, estadística, estadística aplicada, estadística matemática, políticas públicas o afines por la formación.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado.b) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público o privado.- Tres (3) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS MACROFISCALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar el seguimiento y análisis de la evolución y proyecciones macroeconómicas y de finanzas públicas, a fin de cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Macrofiscales del Consejo Fiscal.2) Formular proyectos de opinión respecto de los temas macroeconómicos, finanzas públicas, política fiscal y materias de competencia del Consejo Fiscal; a fin de cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Macrofiscales del Consejo Fiscal.3) Realizar estudios e investigaciones en temas macroeconómicos, finanzas públicas, política fiscal y materias de competencia del Consejo Fiscal, a fin de cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Macrofiscales del Consejo Fiscal.4) Monitorear y analizar la evolución de la economía y las finanzas públicas, a fin de cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Macrofiscales del Consejo Fiscal.5) Supervisar el seguimiento y la evaluación de las reglas macrofiscales, a fin de cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Macrofiscales del Consejo Fiscal.6) Proponer modificaciones al marco normativo macrofiscal, a fin de buscar mejoras del mismo.7) Elaborar proyectos de investigación, notas de discusión y otros documentos en materia macroeconómica y fiscal, a fin de cumplir con la programación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Estudios Macrofiscales del Consejo Fiscal.8) Realizar otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección de Estudios Macrofiscales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.- Egresado(a) de maestría en economía, ciencias económicas, economía y finanzas, matemática, estadística, estadística aplicada, estadística matemática, políticas públicas o afines por la formación.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado.b) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público o privado.- Dos (2) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ANALISTA DE ESTUDIOS MACROFISCALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar estudios e investigaciones en temas asociados a macroeconomía, finanzas públicas, política fiscal y materias de competencia del Consejo Fiscal.2) Analizar y formular proyectos de opinión, reportes técnicos, notas de discusión y presentaciones relacionados a temas macroeconómicos, finanzas públicas, política fiscal y materias de competencia del Consejo Fiscal.3) Elaborar y analizar la consistencia de proyecciones macroeconómicas y de las finanzas públicas.4) Participar en el seguimiento y evaluación de las reglas fiscales o macrofiscales.5) Realizar el seguimiento de la evolución de la economía y las finanzas públicas para su análisis.6) Realizar otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección de Estudios Macrofiscales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.- Egresado(a) de maestría en economía, ciencias económicas, economía y finanzas, matemática, estadística, estadística aplicada, estadística matemática, políticas públicas o afines por la formación.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado.b) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público o privado.- Un (1) año de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE(A) DE ESTUDIOS MACROFISCALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Asistir en la recopilación, sistematización y actualización de información estadística para la elaboración de proyectos de opinión, informes, reportes técnicos, notas de discusión y presentaciones relacionados a temas macroeconómicos, finanzas públicas, política fiscal y materias de competencia del Consejo Fiscal.2) Asistir en la elaboración de estudios e investigaciones en temas macroeconómicos, finanzas públicas, política fiscal y materias de competencia del Consejo Fiscal.3) Asistir en la recopilación, sistematización y actualización de información estadística para la elaboración de las proyecciones macroeconómicas y de las finanzas públicas.4) Asistir en el seguimiento y evaluación de las reglas fiscales o macrofiscales.5) Asistir en el seguimiento de la evolución de la economía y las finanzas públicas.6) Realizar otras funciones que le asigne el/la director(a) de la Dirección de Estudios Macrofiscales.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Un (1) año de experiencia general en el sector público o privadob) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Un (1) año de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público o privado.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la unidad ejecutora Secretaría Técnica del Consejo Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.2) Formular directivas, instructivos, informes, técnicos, reportes, entre otros, y proponer opinión en asuntos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento de la unidad ejecutora Secretaría Técnica del Consejo Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.3) Proponer las mejoras oportunas a la ejecución de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.4) Integrar comisiones de trabajo en asuntos relacionados al Sistemas Administrativo de Abastecimiento y los que el Secretario(a) Técnico(a) disponga.5) Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento y de seguridad de la Unidad Ejecutora.6) Apoyar en diversos procesos administrativos y de finanzas de la entidad.7) Realizar otras funciones que le asigne o le delegue el Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Fiscal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Titulado(a) en Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Contables, Económicas, Sociales o afines por la formación.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado.b) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el sector público o privado.- Tres (3) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el sector público.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN TESORERIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería de la unidad ejecutora Secretaría Técnica del Consejo Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.2) Formular y evaluar directivas, instructivos, guías metodológicas y otros documentos técnicos normativos que orienten el proceso del Sistema Administrativo de Tesorería de la unidad ejecutora Secretaría Técnica del Consejo Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.3) Elaborar directivas, lineamientos, informes, técnicos, reportes, entre otros, y proponer opinión en asuntos de tesorería.4) Validar y proponer las mejoras oportunas a la ejecución de los procesos técnicos de tesorería y contabilidad.5) Integrar comisiones de trabajo en asuntos relacionados a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad u otros que el Secretario(a) Técnico(a) disponga.6) Coordinar, controlar, declarar y presentar mensualmente la información a la SUNAT sobre el Programa de Declaración Telemática (PDT - PLAME) y sobre las adquisiciones de bienes y servicios (PDT – COA), el registro de cuentas por cobrar, elaborar el formato T-6 (reversiones al Tesoro Público) y utilización de los recursos públicos asignados a la Unidad Ejecutora.7) Apoyar en diversos procesos administrativos y de finanzas de la entidad.8) Realizar otras funciones que le asigne o le delegue el Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Fiscal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Ciencias Contables o afines por la formación.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">c) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado.d) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el sector público o privado.- Tres (3) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el sector público.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ANALISTA LEGAL 2
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Supervisar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos o procedimientos legales de la unidad ejecutora Secretaría Técnica del Consejo Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.2) Formular y proponer los proyectos normativos e instrumentos de gestión de Recursos Humanos u otros que le sean requeridos por el Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Fiscal.3) Emitir y suscribir escritos, ayudas memoria, informes legales y opiniones técnicas en materia de derecho administrativo, recursos humanos, contrataciones públicas y/o gestión pública que coadyuven al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.4) Brindar asistencia técnico-legal en la elaboración y/o revisión de contratos, convenios, bases administrativas, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros documentos de los sistemas administrativos.5) Realizar otras funciones que le asigne o le delegue el Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Fiscal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Titulado(a) en Derecho		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado.b) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público o privado.- Dos (2) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP - ES	ANALISTA LEGAL 1
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar los procedimientos legales de la unidad ejecutora Secretaría Técnica del Consejo Fiscal de acuerdo con la normatividad vigente.2) Elaborar, revisar y analizar los proyectos normativos e instrumentos de gestión que le sean requeridos por el Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Fiscal.3) Asistir en la elaboración y/o revisión de contratos, convenios, bases administrativas, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros documentos de los sistemas administrativos.4) Elaborar escritos, ayuda memoria, informes y opiniones técnicas en materia de derecho administrativo y gestión pública que coadyuven al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.5) Presentar periódicamente un resumen y análisis de las normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano que sean de cumplimiento o ejecución por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.6) Realizar seguimiento a los dispositivos normativos, legales, técnicos y de gestión que sean de utilidad para la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal.7) Realizar otras funciones que le asigne o le delegue el Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Fiscal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo<ul style="list-style-type: none">- Formación Superior Completa.b) Grado/situación académica<ul style="list-style-type: none">- Titulado(a) en Derecho.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.b) Experiencia específica<ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público o privado.- Un (1) año de experiencia en el puesto, función o materia, en el sector público.		
(*) Requisitos Adicionales: No aplica.		