



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
N° 215-2023

Lima, 06 de noviembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 00078-2023/OPP y el Memorandum N° 00279-2023/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00093-2023/OA/PER del Área de Personal de la Oficina de Administración; el Informe Legal N° 00425-2023/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 14.1 del artículo 14 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, aprobado por Decreto Supremo N° 195-2023-EF, la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Directiva referida en el considerando precedente, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, el subnumeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 18:45:21



V.B.
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 17:04:18

propuesta de Manual de Clasificador de Cargos a el(la) titular de la entidad para su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; y que de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos;

Que, con Resolución de la Secretaría General N° 152-2023, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, en el marco referido, a través del Informe N° 00093-2023/OA/PER el Área de Personal de la Oficina de Administración, solicita y sustenta la aprobación de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN, en observancia de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, mediante el Memorándum N° 00279-2023/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 00078-2023/OPP, mediante el cual emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, con el Informe Legal N° 00425-2023/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica, considera legalmente viable expedir la Resolución de la Secretaría General que apruebe la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, de acuerdo con el literal h) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, y conforme el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa de PROINVERSIÓN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH; y, el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aprobado mediante Resolución de la Secretaría General N° 152-2023, en el extremo referido a los cargos estructurales contenidos en las fichas técnicas que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en la sede digital de PROINVERSIÓN (www.gob.pe/proinversion) y en el Portal de Transparencia Estándar de PROINVERSIÓN (www.transparencia.gob.pe), el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese y comuníquese.

FERNANDO ALARCÓN DÍAZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por PROINVERSIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:

<https://consulta.proinversion.gob.pe/consulta/diFile?var=t8GFuYOAflWzqL%2FAj2%2FNhmOkZIZdoJJlp12Ed17gw9Y%3D>



Firmado digitalmente por
ALARCÓN DÍAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 18:45:21



V.B.
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 17:04:18

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor (a) de Dirección Ejecutiva
Funciones del cargo estructural:		
1	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de estrategias, políticas y planes para el cumplimiento de los objetivos de PROINVERSIÓN.	
2	Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la revisión de documentos relacionados con la celebración de actos, convenios y contratos a ser suscritos por PROINVERSIÓN con entidades públicas nacionales o extranjeras, así como con personas naturales o jurídicas.	
3	Proponer y gestionar modelos que contribuyan a utilizar la información y sistemas de calidad para optimizar la gestión de los nuevos procesos de promoción de la inversión privada que están a cargo de PROINVERSIÓN.	
4	Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad, según se le solicite.	
5	Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.	
6	Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.	
7	Coordinar con otras áreas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas u organizaciones privadas para el ejercicio de sus funciones.	
8	Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica		
Título profesional en las carreras de Administración, Ciencias Políticas, Contabilidad, Derecho, Economía, Gestión, Ingeniería o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Nueve (09) años de experiencia.		
b) Experiencia específica		
Seis (06) años de experiencia en cargos de jefe o ejecutivo, coordinador o de asesor de Alta Dirección, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre comunicación estratégica, gestión de proyectos, gestión pública, inversión pública y promoción de la inversión privada. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). - Inglés (nivel intermedio). 		

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 14:41:24

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643
hard
Fecha: 06/11/2023 15:24:38

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 16:00:48

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente I – Asistente (a) de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los fondos para caja chica, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, así como custodiarlos adecuadamente. 2 Emitir los certificados de retención del Impuesto General a las Ventas-IGV correspondiente a proveedores, de acuerdo con las indicaciones y/o procedimientos establecidos, hasta la comunicación de los mismos a los proveedores. 3 Emitir notas de pago de detracciones. 4 En el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Verificar la fase de pagado para el sellado de los comprobantes de pago. 5 Elaborar reportes de información de los sistemas asignados, según los requerimientos del superior inmediato. 6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica Superior completa o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Titulo Técnico o Estudios universitarios no menor de seis (06) semestres en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica		
Tres (03) años de experiencia en función o materia en cargos de asistente en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre tributación, gestión y administración. - Cursos en Atención al Cliente, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o afines. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). - Inglés (nivel básico). 		

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 14:41:50

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643
hard
Fecha: 06/11/2023 15:25:01

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 16:00:07

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional IV - Especialista Legal IV
Funciones del cargo estructural:		
<p>1 Elaborar informes legales, en atención a las consultas formuladas a la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos institucionales, administrativos, de sistemas (administrativos y funcionales), de procedimientos, entre otros, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>2 Analizar, revisar o elaborar proyectos de resoluciones y herramientas de gestión previo al visto de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>3 Elaborar informes legales relacionados con temas de procesos de promoción de la inversión privada bajo la ley marco de asociaciones público-privadas u otras normas vinculadas.</p> <p>4 Elaborar o revisar convenios o contratos que deba suscribir la entidad previa al visto de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>5 Brindar asesoría legal a los equipos técnicos en lo relacionado con los procesos de promoción de la inversión privada.</p> <p>6 Elaborar proyectos de dispositivos legales de competencia de PROINVERSIÓN.</p> <p>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <p>a) Nivel educativo Universitaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en la carrera de Derecho - Egresado de Maestría en Derecho Administrativo, Civil, Empresarial, Corporativo, Gestión Pública, Regulación de Servicios Públicos o afines 		
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Ocho (08) años de experiencia.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en cargos como especialista en el sector público. - Dos (02) años de experiencia en funciones vinculadas a proyectos mediante asociación público privadas o procesos de promoción de la inversión privada. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre normatividad en proyectos de inversión privada, derecho administrativo, arbitral, procesal civil, contrataciones con el estado y gestión pública - Diplomado o especialización en Asociaciones Público-Privadas o afines. - Procesador de textos y programas de presentaciones, hojas de cálculo (nivel básico). - Inglés (nivel básico). 		

Firmado digitalmente por:
MADRID ESCOBAR Apolinar
Junior FAU 20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 14:42:18

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643
hard
Fecha: 06/11/2023 15:25:23

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 06/11/2023 15:59:38