



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 158-2025

Lima, 08 de agosto de 2025.

VISTOS:

El Informe N° 00076-2025/OPP y el Memorándum N° 00271-2025/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00128-2025/OA/PER del Área de Personal de la Oficina de Administración; el Memorándum N° 00191-2025/OA de la Oficina de Administración; el Informe Legal N° 00565-2025/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público - Privadas y Proyectos en Activos, 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 al 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;



Firmado digitalmente
por:
ALARCON DIAZ
Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 08/08/2025
11:59:23

Que, el sub numeral 6.1.3 del numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, dispone que: *“El listado de cargos debe ser formulado en atención a la normativa sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, a la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un subgrupo de estos, y a la normativa dispuesta por SERVIR conteniendo disposiciones para la formulación de perfiles en el Estado; debiendo contener, de manera excepcional, una tabla de equivalencias en caso de existir cargos con posiciones ocupadas, respetando las funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes. Dicho listado deberá respetar la denominación y clasificación de los cargos bajo regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728 en situación de ocupado”*; y el sub numeral 6.1.7 de la norma precitada, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la 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 sus 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, mediante Resolución de la Secretaría General N° 152-2023, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, por Resolución de la Secretaría General N° 227-2024 se aprueba el Compendio del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN, considerando todas las modificaciones realizadas durante el año 2024;

Que, mediante Resolución de la Secretaría General N° 111-2025, se aprueba la última modificación del presente año del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, en el marco referido, a través del Memorándum N° 00191-2025/OA de la Oficina de Administración, sustentado en el Informe N° 00128-2025/OA/PER del Área de Personal de la Oficina de Administración, la referida oficina solicita 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, con Memorándum N° 00271-2025/OPP e Informe N° 00076-2025/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, mediante el Informe Legal N° 00565-2025/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;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración;

PRO
INVERSIÓN

Firmado digitalmente
por:
ALARCON DIAZ
Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 08/08/2025
11:59:23

De conformidad con lo dispuesto en 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 Secretaría General N° 152-2023, compendiado mediante la Resolución de Secretaría General N° 227-2024, y modificado por la Resolución de Secretaría General N° 111-2025; 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 el Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe) y en la sede digital de PROINVERSIÓN (www.gob.pe/proinversion), el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FERNANDO ALARCÓN DÍAZ
Secretario General
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 de 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=t8GFuYOAflWzj1-%202025-08-08%2011:59:23&id=JJIqV2Ed17gw9Y%3D>

PRO
INVERSIÓN

Firmado digitalmente por
ALARCÓN DÍAZ
Fernando FAU
Fecha: 08/08/2025
11:59:23

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente II – Asistente (a) en Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<p>Identificar, procesar, analizar e interpretar de data cuantitativa y cualitativa, para generar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 información estratégica comercial para la promoción de inversiones en infraestructura a nivel nacional e internacional, 2 Elaborar, organizar, administrar y mantener actualizadas las bases de datos de empresas (inversionistas y consultores), fichas de empresas y de atenciones de la dirección, 3 Mantener sistematizada la información de empresas identificadas y del relacionamiento con las mismas (seguimiento), 4 Elaborar reportes (dashboards) sobre empresas identificadas en base al perfil de estas y al interés revelado, 5 Brindar soporte en la elaboración de estudios de prospecciones de empresas/mercados, de acuerdo con los objetivos de la DSI para la formulación del plan anual de acciones de promoción, 6 Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de promoción, herramientas y postinversión. 7 Otras funciones asignadas por la dirección y subdirección, relacionadas a sus funciones. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico o egresado universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, Estadística, Gestión Comercial, Computación e Informática, Análisis de Sistemas y Modelación de base de datos, Sistemas de información y/o afines o similares		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica		
Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en cargos de asistente en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre programación y gestión de bases de datos. - Curso en herramientas de gestión de relación con clientes, Base de datos (CRM), Customer. - Conocimientos avanzados en Microsoft Excel y Microsoft Power BI (Elaboración de Tablas dinámicas, Macros, Dashboards, entre otros). - Inglés (nivel básico). 		

✓ V.B.
 RÍOS BARZOLA Yri
 Araceli FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 08/07/2025
 11:19:42

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional I - Especialista en Logística
Funciones del cargo estructural:		
1	Realizar contrataciones menores en el marco de la Ley Nro. 32069 y su reglamento, o normas que las modifiquen o sustituyan.	
2	Registrar y certificar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la programación de gastos derivadas, así sus respectivas modificaciones.	
3	Elaborar y registrar en el PLADICOP o plataforma que se determine según normas, las órdenes de compra de bienes y de servicios, o contratos, derivados de los contratos menores.	
4	Elaborar reportes de órdenes de compra y de servicios que por su naturaleza correspondan ser publicados en el Portal de Transparencia institucional.	
5	Efectuar el registro de la fase compromiso en el SIAF como primera etapa para honrar los pagos de bienes y servicios contratados por la entidad.	
6	Efectuar contrataciones de bienes y servicios a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco según las necesidades de la entidad.	
7	Efectuar contrataciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales, según las necesidades de la entidad.	
8	Recibir y verificar los documentos de pago recibidos de los contratistas para trámite de pago.	
9	Elaborar reportes de gestión varios por contratistas o proveedores, áreas usuarias, entre otros.	
10	Elaborar para la suscripción de su superior inmediato, documentos como: conformidad de servicios, constancias de prestación, entre otros documentos.	
11	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		
Grado de Bachiller en las carreras de Economía, Ciencias Administrativas y Contables o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cuatro (04) años de experiencia.		
b) Experiencia específica		
- Dos (02) años en la función como asistente en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en contrataciones con el estado, sistema integrado de administración financiera - SIAF y otros sistemas logísticos relacionados.		
- Cursos en Contrataciones con el Estado, Gestión Pública o afines.		
- Certificación en Contrataciones emitido por la autoridad competente, nivel básico.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones, nivel básico.		
- Inglés, nivel básico.		

V.B.
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 hard
Fecha: 08/07/2025 18:12:49

PRO
INVERSION

Firmado digitalmente por:
por: ALARCON DIAZ
Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 08/08/2025
11:39:59

Firmado digitalmente por:
PERLECHE GARCIA Jorge
Emilio FAU 20380799643
hard
Fecha: 08/07/2025
17:16:47

PRO
INVERSION

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 16/07/2025 15:32:47

PRO
INVERSION