



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 047-2025

Lima, 20 de febrero de 2025.

VISTOS:

El Informe N° 00014-2025/OPP y el Memorándum N° 00051-2025/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00033-2025/OA/PER del Área de Personal de la Oficina de Administración; el Informe N° 00109-2025/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;





Que, el sub numeral 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 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° 024-2025, se aprueba la última modificación del presente año del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, en el marco referido, a través del Informe N° 00033-2025/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, con Memorándum N° 00051-2025/OPP e Informe N° 00014-2025/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, a través del Informe Legal N° 00109-2025/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;

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, 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





V.B.
ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU
20380799643 hard
Fecha: 20/02/2025 17:19:13

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DSLDR	Jefe (a) de Oficina - Jefe (a) de Comunicaciones e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General en todo lo relacionado a las actividades oficiales como entrevistas en medios de comunicación, reuniones con organizaciones públicas o privadas, a fin de que las mismas se desarrollen de acuerdo con los objetivos definidos.	
2	Formular, supervisar y evaluar la ejecución del plan estratégico comunicacional, asegurando la consistencia de éste entre el ámbito interno y externo.	
3	Aprobar las campañas publicitarias, notas de prensa y otras comunicaciones, asegurando el cumplimiento de las disposiciones sobre la línea grafica e identidad visual establecida para la institución.	
4	Dar el asesoramiento técnico a las Direcciones de línea y otras oficinas en la elaboración de las comunicaciones que dichas unidades deban emitir.	
5	Aprobar y controlar el proceso de editorial de las publicaciones institucionales.	
6	Establecer lineamientos para el diseño de campañas de comunicaciones institucional, interna, digital, social, promocional y publicitaria en apoyo a las funciones y actividades de todas las unidades de la institución.	
7	Supervisar e informar sobre el gasto anual en publicidad, teniendo en cuenta las normas presupuestales y de austeridad sobre este rubro.	
8	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 universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Públicas o afines por la formación.		
- Egresado de Maestría en Gestión Pública, Administración, MBA, Comunicaciones, Marketing o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Nueve (09) años de experiencia.		
b) Experiencia específica		
- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia.		
- Tres (03) años de experiencia en cargos directivos como gerente/director o ejecutivo o subjefe de unidad orgánica o funcional que tenga a cargo uno o más equipos o de asesoramiento a la Alta Dirección en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos sobre manejo de comunicación estratégica, protocolo y redes sociales, mapeo de interesados, marketing social, planeamiento, campañas publicitarias, protocolos, redacción de notas de prensa.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Inglés (nivel básico).		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subdirector (a) de Línea - Subdirector (a) de Ejecución Oportuna de la Inversión
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar las actividades de evaluación, seguimiento, facilitación y propuestas de simplificación administrativa que permitan una efectiva promoción y ejecución de la inversión privada. Efectuar el diagnóstico preventivo de trabas en la ejecución de la inversión, con especial énfasis en los orientados a la provisión de servicios públicos o la ejecución de infraestructura pública y proponer las soluciones correspondientes, así como proponer la adecuación de los marcos normativos y de los procedimientos administrativos para propiciar la oportuna y eficiente ejecución de los proyectos de inversión. 2 Identificar los problemas y trabas que afectan la ejecución de las inversiones y proponer las soluciones correspondientes, así como proponer la adecuación de los marcos normativos y de los procedimientos administrativos para propiciar la oportuna y eficiente ejecución de los proyectos de inversión. 3 Difundir periódicamente los avances de la ejecución en los planes de inversión de los proyectos. 4 Coordinar y convocar a las entidades públicas y privadas para la facilitación y agilización de trámites bajo el principio de Enfoque de Resultados. 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 6		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa. b) Grado/situación académica - Título universitario en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Ingeniería o afines por la formación. - Egresado de Maestría en Gestión Pública, Administración, Gestión de Proyectos, MBA o afines.		
Experiencia a) Experiencia general Ocho (08) años de experiencia. b) Experiencia específica - Cuatro (04) años de experiencia en la función o materia en cargos jefe de área/departamento, ejecutivo/coordinador/responsable/supervisor o asesor de Alta Dirección o especialista en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales - Conocimientos sobre formulación de proyectos, gestión de proyectos, gestión pública, finanzas y contrataciones con el estado. - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). - Inglés (nivel intermedio).		

 V.B.
VÁLVERDE HERRERA
Mario Guido FAU
20380799643 hard
Fecha: 20/02/2025
19:57:53

 V.B.
ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU
20380799643 hard
Fecha: 20/02/2025 19:23:59

 Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa
Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 20/02/2025 19:14:37

 Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando
FAU 20380799643 hard
Fecha: 20/02/2025 21:53:48