



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 055-2024

Lima, 15 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe N° 00011-2024/OPP y el Memorándum N° 00058-204/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00026-2024/OA/PER y el Memorándum N° 00169-2024/OA/PER del Área de Personal de la Oficina de Administración; el Informe Legal N° 00086-2024/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 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: 15/03/2024 18:44:40

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, siendo modificado mediante las Resoluciones de Secretaría General N° 215-2023 y N° 265-2023;

Que, en el marco referido, a través del Informe N° 00026-2024/OA/PER el Área de Personal de la Oficina de Administración y el Memorándum N° 00169-2024/OA/PER, 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 el Memorándum N° 00058-2024/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 00011-2024/OPP, mediante el cual emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, a través del Informe Legal N° 00086-2024/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 y modificado por las Resoluciones de Secretaría General N° 215-2023 y N° 265-2023, 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



Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 15/03/2024 18:44:40

Transparencia Estándar de PROINVERSIÓN (www.transparencia.gob.pe), el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FERNANDO ALARCÓN DÍAZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar, atender, orientar y registrar el ingreso de visitas a la entidad, cumpliendo con el registro oportuno de estas, en el respectivo aplicativo, 2 Realizar la recepción, revisión, digitalización, registro y derivación de documentos que ingresan a PROINVERSIÓN a través de la Mesa de Partes en sus diferentes canales, 3 Atender las llamadas que ingresan a la central telefónica de la entidad, a fin de derivarlas al colaborador u oficina correspondiente, 4 Apoyar en las labores de archivo a fin de mantener actualizada la información, 5 Mantener actualizada la base de datos, anexos y datos de contacto del personal de la entidad. 6 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		
Técnica Superior Completa.		
b) Grado/situación académica		
Egresado técnico en archivística, gestión documental o afines.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años de experiencia.		
b) Experiencia específica		
- Dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre atención al cliente y gestión de archivos - Procesador de textos y programas de presentaciones y hojas de cálculo (nivel básico). - Inglés (nivel básico). 		

V.B.
VARGAS OCAMPO Carlos
Antonio FAU 20380799643 hard
Fecha: 26/02/2024 10:31:02


Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU 20380799643 hard
Fecha: 26/02/2024 11:07:18


Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde FAU 20380799643 hard
Fecha: 26/02/2024 11:55:04

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente I – Asistente Técnico I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a la Dirección de Portafolio de Proyectos para facilitar el desarrollo de los procesos a su cargo, la cual coadyuve al cumplimiento de las metas organizacionales de manera oportuna, 2. Brindar asistencia en la gestión técnico-administrativa, relacionados con los proyectos a cargo de la Dirección de Portafolio de Proyectos, 3. Apoyar a los directores de proyectos en el seguimiento a las contrataciones de los servicios de los proyectos asignados, 4. Apoyar en el registro y actualización de la base de datos de los proyectos en cartera de PROINVERSION, 5. Participar en las actividades asignadas por el Director de Proyectos, en el marco de la ejecución de los proyectos asignados, 6. Realizar búsqueda de información especializada respecto de los proyectos asignados. 7. Participar en la elaboración y organización de los documentos de gestión y en el seguimiento de la ejecución presupuestal, 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 Técnica Superior Completa o Universitaria Completa.		
b) Grado/situación académica Titulo Técnico o Egresado Universitario en las carreras de Ciencias Administrativas y Contables, Derecho, Ingeniería, Economía.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años de experiencia.		
b) Experiencia específica - Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en cargos desde practicante en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos sobre asociaciones público-privadas y contrataciones con el Estado. - Procesador de textos y programas de presentaciones y hojas de cálculo (nivel básico). - Inglés (nivel básico).		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Asistente II – Asistente (a) en Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
1	Identificar, procesar, analizar e interpretar de data cuantitativa y cualitativa, para generar 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). - Ingles (nivel intermedio). 		

Firmado digitalmente por:
RÍOS BARZOLA, YRIS ARACELI
ID: CPE-07748163 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital Móvil
18:26 0500

Firmado digitalmente por:
MARIN HERNANDEZ Juliisa Matilde FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/03/2024 16:08:29

Firmado digitalmente por:
VEGAS GUERRERO Carmen Ines FAU
20380799643 hard
Fecha: 13/03/2024 12:15:57

Firmado digitalmente por:
ALARCON DIAZ Fernando FAU
20380799643 hard
Fecha: 15/03/2024 18:44:05