



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 154-2017

Lima, 07 de agosto de 2017

Vistos; el Memorando N° 395-2017-OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 25-2017-OA/PER de la Oficina de Personal, el Memorando N° 052-2017-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 247-2017/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 37.1 del artículo 37 del Decreto Legislativo N° 1224, Decreto Legislativo del Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es el organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir procesos de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, bajo el ámbito de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, el mismo que para el cumplimiento de sus fines considera una nueva estructura orgánica;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que contempla los cargos que requiere una entidad acorde con sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; y sirve de base para formular el Cuadro para Asignación de Personal Provisional;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;



Que, con Informe N° 25-2017-OA/PER la Jefa de Personal, propone y sustenta la aprobación del Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN, documento que cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Clasificador de Cargos de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y publicar la presente Resolución y su anexo en el portal institucional (www.proinversión.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.





ÁLVARO QUIJANDRIA FERNÁNDEZ
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN



PERÚ

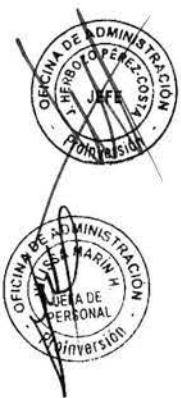
Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

Año del Buen Servicio al Ciudadano

CLASIFICADOR DE CARGOS



AGOSTO 2017



Año del Buen Servicio al Ciudadano

CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN

PRESENTACIÓN

La Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN cumple un rol estratégico en el crecimiento del país, su rol es fundamental para asegurar el cierre de la brecha de infraestructura pública, la generación de empleo, el crecimiento del Producto Bruto Interno y especialmente para atraer inversión privada que ayude a mejorar la calidad de vida de todos los peruanos y peruanas.

Para lograrlo, uno de los mayores retos que enfrenta es el mantenerse competitiva, poder mejorar su capacidad de retener y atraer talento en un contexto complejo.

Por la naturaleza de las funciones que desarrolla PROINVERSIÓN, su competidor natural es el sector privado, el mismo que busca atraer para sí a aquellos profesionales más especializados que conozcan y estén vinculados a la temática de las Asociaciones Público Privadas.

Como en todo campo, la calidad y eficiencia de una institución está siempre marcada por su recurso más importante: las personas, por lo que es realmente crítico que PROINVERSIÓN logre identificar aquellos elementos que hacen al servicio civil en PROINVERSIÓN competitivo.

Para afianzar su rol y mejorar su eficiencia, así como la calidad y agilidad de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, fortaleciendo su institucionalidad y asegurando mejores estándares internacionales, el gobierno peruano tomó la decisión de reestructurar PROINVERSIÓN, modificando su naturaleza de Organismo Público Ejecutor a través del Decreto Legislativo N°1251, convirtiéndola en un Organismo Técnico Especializado, asignándole nuevas funciones y responsabilidades.

Esta decisión marco el inicio de un proceso de trabajo intenso para lograr una agencia moderna y con altos estándares de calidad, eficiencia y transparencia, que debe ser cumplido en un lapso de 240 días, contados a partir de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1251.

Este esfuerzo, está alineado a la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, además de, a lo establecido en la





Año del Buen Servicio al Ciudadano

Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

La finalidad fundamental del proceso de modernización es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, atrayendo y reteniendo talento al Estado, justamente aquello que PROINVERSIÓN necesita en este contexto.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y ser acorde a las necesidades que el proceso de modernización del Estado y la reestructuración de PROINVERSIÓN demandan.

PROINVERSIÓN ha elaborado por primera vez su Clasificador de Cargos, instrumento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo en la agencia, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, el mismo que presentamos a continuación.

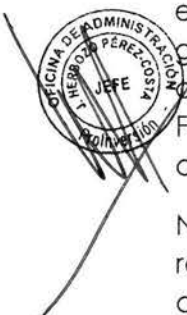


ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN no cuenta con un Clasificador de Cargos formalmente aprobado.

Si bien, en marzo de 2013 mediante la Resolución Ministerial N° 085-2013-EF/10, se aprobó el último Cuadro de Asignación de Personal de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – CAP PROINVERSIÓN, en la referida norma no se hace mención alguna a la existencia o normativa que apruebe un Clasificador de Cargos para la entidad.

La citada norma hace referencia a que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM establece que el Cuadro de Asignación de Personal es el instrumento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados en la Entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, mas no precisa el instrumento normativo que apruebe tal clasificación para PROINVERSIÓN.



No se puede dejar de mencionar que aparte del CAP, existe el reconocimiento de una serie de "Categorías" o "Cargos Estructurales" definidos en otros documentos e instrumentos para la institución, pero es



Año del Buen Servicio al Ciudadano

necesario precisar también, que éstos se encuentran mencionados siempre vinculados a remuneraciones, como lo son:

- El Oficio N°492/2004/DE-SG/PROINVERSION de fecha 28 de octubre de 2004 que aprueba los rangos remunerativos para cada categoría de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, considerando las categorías siguientes: Directivos, Funcionarios, Empleados y Auxiliares.
- La Resolución de Dirección Ejecutiva N° 098-2013 que aprobó el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de PROINVERSIÓN, correspondiente al año fiscal 2013.

Pero en ningún caso se cita o hace mención a un Clasificador de Cargos como instrumento marco.

Como ya se ha mencionado anteriormente, con fecha 30 de noviembre de 2016 se modificó el Decreto Legislativo N° 1224, mediante la aprobación del Decreto Legislativo N°1251, disponiendo en el Artículo 37 que PROINVERSIÓN será un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, dejando de ser un organismo público ejecutor como lo había sido hasta ese momento, lo cual no sólo cambia su naturaleza jurídica sino la responsabilidad y las funciones que debe desempeñar.

Como parte de este proceso de reestructuración, con fecha 24 de junio de 2017, mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF, se ha aprobado el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, con lo cual se ha modificado su estructura organizacional para poder cumplir a cabalidad con las nuevas funciones asignadas por el citado Decreto Legislativo.

En este contexto, resulta necesario que la entidad haga las gestiones para aprobar un nuevo Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de PROINVERSIÓN, el mismo que de acuerdo a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE", será un documento de gestión institucional de carácter temporal.

De acuerdo al supuesto previsto en el numeral 1.1 del Anexo 4 de la referida norma, PROINVERSIÓN cuenta con habilitación para aprobar un CAP Provisional, necesitando para ello un Clasificador de Cargos de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el numeral 2.3 de la misma norma, como uno de los requisitos para la aprobación de un CAP – Provisional, lo cual se reitera en el numeral 3.1 de la misma norma al hacer referencia a la emisión del informe previo de opinión favorable del CAP Provisional que deberá ser emitido por SERVIR.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

En dicho sentido, se considera necesario que la Dirección Ejecutiva de PROINVERSIÓN, apruebe el presente Clasificador de Cargos, en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

En el marco de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y el Decreto Ley N° 18160 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, el Decreto Ley N° 20009 que Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, además de lo establecido en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, se ha elaborado el presente Clasificador de Cargos a fin de clasificar y aprobar los cargos a incorporarse en el futuro CAP Provisional teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanden cada uno de los cargos o puestos de trabajo de PROINVERSIÓN, estableciendo los requisitos mínimos requeridos para cada uno.

1. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

1.1. Objetivo general

Describir el ordenamiento de los cargos estructurales de PROINVERSIÓN, precisando la clasificación y el ordenamiento por grupo ocupacional, la naturaleza de la clase de cargo y los requisitos mínimos indispensables para cada cargo a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

1.2. Objetivos específicos

- Ordenar los cargos de PROINVERSIÓN de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- Establecer dentro de cada grupo ocupacional los niveles que promuevan la progresión en el Servicio Civil en función a capacidad, méritos, rendimiento, aptitudes y compromiso con el servicio.
- Implementar el ordenamiento racional de los cargos, en el marco del cumplimiento del rol de PROINVERSIÓN.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.



Año del Buen Servicio al Ciudadano

- d. Decreto Ley N° 20009 que Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- e. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificatorias que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304—2015-SERVIR-PE y su modificatoria, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE".
- h. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i. Ley N° 27588, norma que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- j. Decreto Supremo N° 027-2002-PCM que establece la fusión por absorción de diversas entidades, creando la Agencia de Promoción de la Inversión - PROINVERSIÓN.
- k. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- l. Resolución Ministerial N° 085-2013-EF/10, Cuadro para Asignación de Personal de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- m. Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- n. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3. DEFINICIONES

Para la elaboración del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Cargo:** Es el elemento básico de una organización, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b. **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna



Año del Buen Servicio al Ciudadano

el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

- c. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- d. **Cuadro para asignación de personal (CAP):** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- e. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del sector público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057. El CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.
- f. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- g. **Grupo ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y la naturaleza de las funciones. Está conformado por ejecutivos, especialistas y de apoyo.
- h. **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en el Servicio Civil. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- i. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad (Decreto Supremo N° 043-2006-PCM).
- j. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- k. **Reglamento de Organización y funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.
- l. **Titular de la entidad:** De acuerdo a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

m. **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

4. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

a. Responsabilidad

- Corresponde a la Oficina de Administración a través del Área de Personal, definir los requisitos mínimos y competencias genéricas que corresponden a los cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y elaborar la propuesta de Clasificador de Cargos para su aprobación.
- Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opinar sobre la propuesta de Clasificador de Cargos en coordinación con el Área de Personal en el ámbito de su competencia.
- Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica, opinar sobre la propuesta de Clasificador de Cargos en coordinación con el Área de Personal en el ámbito de su competencia.
- Corresponde a la Oficina de Administración velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Clasificador de Cargos.
- Corresponde al Área de Personal de la Oficina de Administración la difusión de lo dispuesto en el Clasificador de Cargos Institucional.
- Corresponde a la Secretaría General revisar y dar conformidad al Clasificador de Cargos preparado por los órganos competentes.
- Corresponde a la Dirección Ejecutiva la aprobación del Clasificador de Cargos y sus modificatorias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.

b. Modificaciones del documento

A iniciativa propia o a propuesta de la Alta Dirección, el Área de Personal tomará conocimiento y reunirá la información concerniente a la modificación o actualización del presente documento, cuando lo considere pertinente, observando el marco legal correspondiente.

La referida Área analizará la información obtenida observando la regulación vigente, preparará y elevará el informe correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Asesoría Jurídica a efectos de iniciar el procedimiento para la aprobación de la modificación que sea necesaria.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

5. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos que han sido considerados por PROINVERSIÓN para el presente instrumento:

Criterio funcional: Determinado por los servicios que presta la entidad en función del interés público.

Criterio de responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.

Criterio de condiciones mínimas: En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.



6. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL PERSONAL

Para la agrupación de los cargos de la Institución por niveles o Grupos Ocupacionales se ha adecuado la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II Clasificación, artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de acuerdo al detalle señalado en el **Cuadro N° 01**.





Año del Buen Servicio al Ciudadano

CUADRO N° 01
CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público (FP)		Director(a) Ejecutivo(a)	01
Empleado de Confianza (EC)		Asesor (a) del Director (a) Ejecutivo (a)	02
		Secretario (a) General	
		Director de Línea (a)	
		Asesor (a)	
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS) (EC)	Jefe (a) de Oficina	03
		Director (a) de Proyecto	
	Ejecutivo (SP-EJ)	Sub Director (a) Línea	04
		Sub Jefe (a) de Oficina	
		Jefe (a) de Unidad	
		Jefe (a) de Área	
		Supervisor (a)	
	Especialista (SP-ES)	Profesional V	05
		Profesional IV	
		Profesional III	
		Profesional II	
		Profesional I	
	Apoyo (SP-AP)	Asistente II	06
		Asistente I	
		Asistente Ejecutivo (a)	
Secretaria			
Chofer			
Conserje			



La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional, siendo el número de Pliego de PROINVERSIÓN el 55.

**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionario Público (FP)	Director (a) Ejecutivo	<p>a. Ejercer las funciones ejecutivas y de dirección de la institución.</p> <p>b. Representar oficialmente a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.</p> <p>c. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y Grado de Maestría. • Experiencia laboral de diez (10) años como mínimo en el sector privado o público. • Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector privado o público. • Dominio avanzado del inglés. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con experiencia de trabajo internacional.
Empleado de Confianza (EC)	Asesor (a) del Director Ejecutivo	<p>a. Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos técnicos y/o de gestión institucional que permitan efectuar el desarrollo de las funciones encomendadas a PROINVERSIÓN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y Grado de Maestría. • Experiencia laboral de diez (10) años como mínimo en el sector privado o público. • Experiencia de al menos cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector privado o público. • Dominio avanzado del inglés. • Conocimientos de ofimática • De preferencia con experiencia de trabajo internacional.
Empleado de Confianza (EC)	Secretario (a) General	<p>a. Planear, organizar, dirigir, supervisar y ejercer las funciones administrativas de la institución, siendo su máxima autoridad administrativa.</p> <p>b. Dirigir y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y Grado de Maestría. • Experiencia laboral de nueve (09) años como mínimo en el sector privado o público. • Experiencia de al menos cinco (05) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector privado o público. • Dominio avanzado del inglés. • Conocimientos de ofimática.



**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Empleado de Confianza (EC)	Director de Línea	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico financieras de los órganos de línea.</p> <p>b. Supervisar al personal a su cargo y al personal directivo de las unidades orgánicas a su cargo.</p> <p>c. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría, Magister, Master o similar. • Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado nacional o internacional (fuera del país). • Experiencia de al menos cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. • Dominio avanzado del inglés. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con certificación en gestión de proyectos si la función lo requiere.
Empleado de Confianza (EC)	Asesor	<p>a. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos técnicos y/o de gestión que permitan el cumplimiento de las funciones de la Alta Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y estudios completos de Maestría o Diplomado u otro postgrado o capacitación especializada con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia profesional de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. • Experiencia de al menos cuatro (03) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. • Dominio avanzado del inglés. • Conocimientos de ofimática • De preferencia alguna experiencia de trabajo internacional.
Directivo Superior (SP-DS)	Jefe de Oficina	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico financieras de los órganos de apoyo y asesoramiento.</p> <p>b. Supervisar al personal y al personal directivo de las unidades orgánicas a su cargo.</p> <p>c. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y Grado de Maestría, Magister, Master o similar. • Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. • Experiencia de al menos cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. • Conocimientos de ofimática • De preferencia con dominio avanzado del inglés.



**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Directivo Superior (SP-DS)	Director de Proyecto	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades altamente especializadas del Portafolio de Proyectos de la entidad, en procesos de promoción de la inversión privada.</p> <p>b. Ejercer labor de dirigir y supervisar a los equipos multidisciplinarios que le sean asignados.</p> <p>c. Representar a los proyectos que les sean asignados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Maestría, Magíster, Master o similar. • Experiencia laboral de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado nacional; • Experiencia de al menos tres (03) años en cargos directivos o de asesoramiento a Alta Dirección o a Alta Gerencia o manejo de relaciones con clientes corporativos e institucionales o cargos directivos en el sector público o privado. • Experiencia en haber gerenciado, liderado, supervisado, evaluado o participado en equipos que hayan sido parte de al menos tres (03) proyectos o transacciones en asociación público privadas o proyectos de infraestructura o financiamiento estructurado u operaciones de fusiones y adquisiciones o financiamiento de proyectos o finanzas corporativas. • Conocimientos de ofimática. • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones. • Dominio avanzado del inglés de ser requerido para las funciones. • De preferencia con certificación en gestión de proyectos.
Ejecutivo (SP-EJ)	Sub Director (a) de Línea	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras de las unidades orgánicas de línea.</p> <p>b. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>c. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller y estudios completos de Maestría u otro postgrado o capacitación especializada con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia laboral de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado nacional internacional (fuera del país). • Experiencia de al menos tres (03) años en funciones relacionadas al cargo o de asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. • Dominio avanzado del inglés u otra lengua de ser requerida para las funciones. • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con certificación en gestión de proyectos si la función lo requiere.



**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Ejecutivo (SP-EJ)	Sub Jefe (a) de Oficina	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras de las unidades orgánicas de apoyo y asesoramiento.</p> <p>b. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>c. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller y estudios completos de Maestría u otro postgrado o capacitación especializada con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia laboral de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. • Experiencia de al menos tres (03) años en funciones relacionadas al cargo o de asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público. • Conocimientos vinculados al sistema administrativo del Estado que corresponda a la función. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con dominio avanzado del inglés u otra lengua de ser requerida para las funciones.
Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe(a) de Unidad	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras de las áreas funcionales de la unidad a su cargo en el órgano de línea.</p> <p>b. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>c. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller y estudios completos de Maestría u otro postgrado o capacitación especializada con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia laboral de seis (06) años como mínimo en el sector público o privado nacional o internacional. • Experiencia de al menos tres (03) años en funciones relacionadas al cargo o de asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con dominio avanzado del inglés u otra lengua de ser requerida para la función. • De preferencia con certificación en gestión de proyectos si la función lo requiere.
Ejecutivo (SP-EJ)	Jefe(a) de Área	<p>a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades, técnico-operativas, técnico-normativas, técnico-administrativas y económico-financieras del área a su cargo en el órgano de apoyo o asesoramiento.</p> <p>b. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>c. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del área a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller y estudios completos de Maestría u otro postgrado o capacitación especializada con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia laboral de seis (06) años como mínimo en el sector público o privado nacional internacional. • Experiencia de al menos tres (03) años en funciones relacionadas al cargo o de asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. • Conocimientos vinculados al sistema administrativo del Estado que corresponda a la función. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con dominio avanzado del inglés u otra lengua de ser requerida para la función.



**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Ejecutivo (SP-EJ)	Supervisor(a)	<p>a. Encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y estudios completos de Maestría u otro postgrado o capacitación especializada con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia laboral de seis (06) años como mínimo en el sector público o privado nacional. • Experiencia laboral de al menos tres (03) años como supervisor o Jefe de Comisión de Órganos de Control en el sector público o en Sociedades de Auditoría. • Experiencia laboral de al menos tres (03) años laborando en el sector público en funciones relacionadas al cargo. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con dominio avanzado del inglés u otra lengua de ser requerida para la función.
Especialista (SP-ES)	Profesional V	<p>a. Ejecutar actividades altamente especializadas con alto grado de complejidad para procesos de promoción de la inversión privada, en el área funcional.</p> <p>b. Ejercer labor de supervisión con respecto a las empresas que brinden asesoría externa para los procesos a su cargo, u otros consultores externos en la materia de su competencia.</p> <p>c. Representar a la entidad y efectuar labores de coordinación con otros sectores del gobierno nacional o gobiernos subnacionales para los procesos a su cargo, o temas a su cargo en la materia de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller o Título Profesional y Grado de Maestría, Magister, Master o similar u otro postgrado o capacitación especializada relacionada con el área funcional con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado nacional o internacional (fuera del país). • Experiencia de al menos cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo • Experiencia de haber participado de al menos tres (03) proyectos o transacciones en asociación público privadas o proyectos de infraestructura o financiamiento estructurado u operaciones de fusiones y adquisiciones o financiamiento de proyectos o finanzas corporativas. • Dominio avanzado del inglés. • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitar el título para el ejercicio de las funciones). • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con certificación en gestión de proyectos si la función lo requiere.



**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Especialista (SP-ES)	Profesional IV	<p>a. Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad</p> <p>b. Ejercer la representación de los intereses del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller o Título profesional y estudio completo de Maestría, Magister, Master u otro postgrado o capacitación especializada relacionada con el área funcional con no menos de trescientas (300) horas. • Experiencia laboral de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado nacional o internacional (fuera del país). • Experiencia de al menos cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitar el Título para el ejercicio de las funciones). • Con dominio avanzado del inglés de ser necesario para la función. • De preferencia con Certificación en PMP para posiciones directamente vinculadas con la estructuración de proyectos. • Experiencia en haber participado en equipos que hayan sido parte de al menos dos (02) proyectos o transacciones en asociación público privadas o proyectos de infraestructura o financiamiento estructurado u operaciones de fusiones y adquisiciones o financiamiento de proyectos o finanzas corporativas.
Especialista (SP-ES)	Profesional III	<p>a. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos especializados, inherentes al área funcional con mayor grado de complejidad.</p> <p>b. Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de profesional especialista y/o de apoyo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller o Título Profesional y estudios de Maestría, Master, Magister o alguna especialización de doscientas (200) horas • Experiencia laboral no menor de seis (06) años. • Experiencia de al menos tres (03) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado. • Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitar el título para el ejercicio de las funciones). • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con dominio del inglés de acuerdo a la función.



**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Especialista (SP-ES)	Profesional II	<p>a. Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el área funcional.</p> <p>b. Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario o Título Profesional. Experiencia laboral no menor a cinco (05) años. Experiencia de al menos dos (02) años en funciones relacionadas al cargo. Habilitación profesional de ser requerida para las funciones (en caso de solicitar el título para el ejercicio de las funciones). Conocimientos de ofimática. De preferencia con conocimientos intermedios de inglés.
Especialista (SP-ES)	Profesional I	<p>a. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos inherentes al área funcional.</p> <p>b. Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de profesional especialista y/o de apoyo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario. Experiencia laboral no menor de dos (02) años. Conocimientos de ofimática. De preferencia con conocimientos intermedios de inglés.
Apoyo (SP-AP)	Asistente II	<p>a. Ejecutar actividades relativas a los procesos del ámbito de competencia del área funcional de mediana complejidad.</p> <p>b. Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o estudios superiores concluidos Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años. Conocimientos de ofimática. De preferencia conocimientos básicos de inglés.
Apoyo (SP-AP)	Asistente I	<p>a. Ejecutar actividades de baja complejidad y parcialmente estructuradas relativas a los procesos del ámbito de competencia del área funcional correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos concluidos mínimo (01) año o formación universitaria no menor a seis (06) semestres. Experiencia laboral no menor de tres (03) años. Con conocimientos de ofimática. De preferencia con capacitación especializada relacionada con la especialidad requerida. De preferencia con conocimientos básicos en inglés.



**DETALLE DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Y LOS REQUISITOS DE CADA CARGO ESTRUCTURAL**

CLASIFICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DE CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Apoyo (SP-AP)	Asistente Ejecutivo(a)	<p>a. Coordinar y ejecutar actividades operativas-organizacionales de asistencia a la Alta Dirección.</p> <p>b. Administrar y organizar la documentación y correspondencia del área y velar por su confidencialidad y seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria no menor a 6 semestres o Título Técnico de Asistente de Gerencia o Secretaria de Gerencia o Asistente Ejecutiva o Diplomado de Asistente Administrativo o similares. • Experiencia laboral en cargos similares no menor de seis (06) años en el sector público o privado. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con dominio del inglés. • De preferencia con cursos básicos en Relaciones Públicas y/o Administración.
Apoyo (SP-AP)	Secretaria	<p>a. Coordinar y ejecutar actividades técnico-secretariales de apoyo a las áreas de línea, órganos de apoyo o asesoramiento.</p> <p>b. Administrar y organizar la documentación y correspondencia del área y velar por su confidencialidad y seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Secretaria Ejecutiva o Asistente Ejecutiva o de Asistente de Gerencia o de Secretaria de Gerencia o similares. • Experiencia no menor de cuatro (04) años como secretaria en el sector público o privado. • Conocimientos de ofimática. • De preferencia con conocimientos intermedios de inglés. • De preferencia con cursos básicos en Relaciones Públicas y/o Atención al cliente.
Apoyo (SP-AP)	Chofer	<p>a. Realizar el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Con conocimientos de mecánica general. • Licencia de conducir profesional. • Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en puestos similares. • De preferencia con cursos de manejo defensivo.
Apoyo (SP-AP)	Conserje	<p>a. Ejecutar actividades técnicas sencillas y administrativas variadas de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa o estudios técnicos incompletos (mínimo seis (06) meses). • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector público o privado. • Conocimientos de ofimática.

