



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 140-2021

Lima, 14 de setiembre de 2021

Vistos; el Informe N° 31-2021/OA, el Informe N° 88-2021/OPP, y el Informe Legal N° 305-2021/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN, modificado mediante las resoluciones de la Secretaría General N° 37 y 115 de 2021;

Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, mediante Informe N° 31-2021/OA, la Oficina de Administración sustenta la modificación del Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN;

Que, mediante Informe N° 88-2021/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia, otorga opinión técnica favorable a la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN, formulada por la Oficina de Administración;

Que, la propuesta formulada por la Oficina de Administración cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 305-2021/OAJ emite opinión conforme al ámbito de sus competencias, estimándose por tanto la procedencia de aprobar la propuesta;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 74-2020 se delega en la Secretaría General, entre otras facultades, la de aprobar las modificaciones al Clasificador de Cargos;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF y la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 74-2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, por delegación, la modificación del Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, y la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia Estándar de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GABRIELA MARÍA CARRASCO CARRASCO
Secretaria General
PROINVERSIÓN

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, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2020-PCM/SGP, se declaró a PROINVERSIÓN en fortalecimiento institucional por el plazo de un (01) año. Esta decisión marco el inicio de un proceso de trabajo intenso para modernizar nuestra agencia con altos estándares de calidad, eficiencia y transparencia, habiéndose aprobado mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 38-2021 el Documento de Organización y Funciones Provisional - DOFP.

Este esfuerzo, está alineado a la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, y a lo establecido en la 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 su nuevo Clasificador de Cargos, de acuerdo con la nueva estructura aprobada en el DOFP, 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

Actualmente la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN cuenta con un Clasificador de Cargos aprobado, el mismo que se encuentra acorde a la estructura del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el Decreto Supremo N° 185-2017-EF, siendo necesario que se apruebe un clasificador de cargos a fin de implementar la estructura aprobado por el Documento de Organización y Funciones mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 38-2021.

Mediante la Resolución Ministerial N° 296-2017-EF/10 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de PROINVERSIÓN, siendo que para la aprobación de dicho CAP Provisional se aprobó el Clasificador de Cargos con la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017.

En este contexto, resulta necesario que la entidad haga las gestiones para aprobar un nuevo CAP Provisional de PROINVERSIÓN, el mismo que de acuerdo al Anexo 4 de 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.

Es preciso indicar que el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH se encuentra vigente de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR-PE, de acuerdo a ello, nos encontramos en el supuesto previsto en el numeral 1.1 del precitado Anexo 4, ya que PROINVERSIÓN cuenta con habilitación para aprobar un CAP Provisional, necesitando para ello aprobar un Clasificador de Cargos de la entidad de acuerdo a la nueva estructura establecida en el DOFP, según lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIC, 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 su numeral 3.1 al hacer referencia a la emisión del informe previo de opinión favorable del CAP Provisional que deberá ser emitido por SERVIC.

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

- a. Ordenar los cargos de PROINVERSIÓN de acuerdo a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público.
- b. 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.
- c. Implementar el ordenamiento racional de los cargos, en el marco del cumplimiento del rol de PROINVERSIÓN.

2. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- c. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- 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° 070-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Cuadro de

Puestos de la Entidad", y mantiene la vigencia del Anexo 4 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"

- 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. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 038-2021 que aprueba el Documento de Organización y Funciones Provisional de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN.
- l. Resolución Ministerial N° 296-2017-EF/10, Cuadro para Asignación de Personal Provisional 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 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 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, DOFP o documento que haga sus veces, 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 el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.
- e. **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

- f. **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.
- g. **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.
- h. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad (Decreto Supremo N° 043-2006-PCM).
- i. **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.
- j. **Documento de Organización y Funciones Provisional (DOFP):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad de manera provisional, 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.
- k. **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.
- l. **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

4. 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.

5. 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 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de acuerdo al detalle señalado en el Cuadro N° 01.

CUADRO N° 01

CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CÓDIGOS DE CLASIFICACION			
Funcionario Público (FP)		Director/a Ejecutivo/a	-	01			
Empleado de Confianza (EC)		Gerente/a General	-	02			
		Director/a	-				
		Asesor/a	II I				
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS) (EC)	Jefe/a de Oficina		03			
		Procurador/a Público/a					
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional					
		Director/a de Proyecto			III II I		
	Ejecutivo (SP-EJ) (EC)	Sub Director/a	-	04			
		Sub Jefe/a de Oficina					
		Jefe/a de Unidad					
		Jefe/a de Área					
		Supervisor/a					
	Especialista (SP-ES) (EC)	Profesional V	-	05			
		Profesional IV	III II I				
			Profesional III		III II I		
					Profesional II	IV III II I	
		Profesional I				III II I	
			Apoyo (SP-AP)			Asistente II	II I
					Asistente I	II 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 PROINVERSION el 055.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Funcionario Público (FP)	Director/a Ejecutivo/a	<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 internacionales.</p> <p>c. Elevar al Consejo Directivo propuestas de mejora a la política nacional de promoción de inversión privada.</p> <p>d. Aprobar directivas, lineamientos y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión interna de la entidad</p> <p>e. Ejercer titularidad del pliego presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional o Bachiller con Grado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de diez (10) años como mínimo en el sector privado o público. - Experiencia no menor de seis (06) años en función o materia y en cargos directivos como gerente/director o de asesoría a la Alta Dirección en el sector privado o público. - Nivel de inglés básico - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones).
Empleado de Confianza (EC)	Gerente/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> <p>c. Proponer a la Dirección Ejecutiva los dispositivos normativos, planes, programas y documentos, sobre asuntos de su competencia, que requieran su aprobación.</p> <p>d. Expedir documentos normativos y resoluciones en los asuntos de su competencia, así como otros documentos en su calidad de máxima autoridad administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional o Bachiller con Grado de Maestría, Magíster o Máster. - Especialización o Diplomado de Postgrado. - Experiencia laboral de diez (10) años como mínimo en el sector privado o público. - Experiencia de al menos seis (06) años en función o materia y en cargos directivos como gerente/director o de asesor de Alta Dirección en el sector privado o público. - Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público. - Nivel de inglés básico - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones).

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Empleado de Confianza (EC)	Director/a	<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> <p>d. Planificar y dirigir la ejecución de las acciones que corresponden a los procesos de promoción de la inversión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller - Grado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de nueve (09) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos directivos como gerente/director o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. - Nivel de inglés avanzado - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - De preferencia con certificación en gestión de proyectos y/o Asociaciones Público Privadas-APP, si la función lo requiere.
Empleado de Confianza (EC)	Asesor/a	<p>a. Asesorar a la Alta Dirección y/u órganos de la entidad (colegiados o no) en asuntos técnicos y/o de gestión que permitan el cumplimiento de las funciones de la Alta Dirección</p> <p>b. Brindar asesoría a la Alta Dirección acerca de políticas, planes y programas institucionales</p> <p>c. Proponer acciones y estrategias a la Alta Dirección</p>	<p>NIVEL II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller - Grado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos directivos como Jefe de área o departamento o asesor de Alta Dirección en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés intermedio. <p>NIVEL I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional. - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos directivos como Jefe de área o departamento o asesor de Alta Dirección o asesorando a cargos directivos en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés básico.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Directivo Superior (SP-DS) (EC)	Jefe/a de Oficina Procurador/a Público/a (*) Jefe/a del Órgano de Control Institucional (**)	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, asesoramiento, defensa jurídica y control institucional. b. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional, relacionadas a las funciones de órgano a su cargo. c. Emitir actos administrativos o de administración, así como opiniones técnicas que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente d. Supervisar al personal a su cargo. e. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Bachiller con Grado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de nueve (09) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos directivos como jefe de área/departamento o de asesoramiento a Alta Dirección o a cargos directivos en el sector público o privado. - Experiencia de al menos dos (02) años en el sector público - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés básico. <p>(*) Para el caso del/la Procurador (a) Público (a) se tomará en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado</p> <p>(**) Para el caso del/la Jefe (a) del Órgano de Control Institucional de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.</p>
Directivo Superior (SP-DS) (EC)	Director/a de Proyecto	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. b. Realizar las acciones necesarias para propiciar el avance del portafolio de los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN. c. Identificar dificultades y/o riesgos que pudieran presentarse durante los procesos de promoción de la inversión privada, planteando medidas de prevención, mitigación y solución	<p>NIVEL III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller. - Grado de Maestría, Magíster o Máster. - De preferencia con certificación en gestión de proyectos o Asociaciones Público Privadas-APP o afines. - Experiencia laboral de nueve (09) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos tres (03) años en función o materia y en cargos directivos como Jefe de Área/Departamento en el sector público o privado. - Experiencia en haber gerenciado al menos tres (03) proyectos en asociaciones público privadas o proyectos de infraestructura o financiamiento estructurado u operaciones de fusiones y adquisiciones o financiamiento de proyectos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés avanzado.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Directivo Superior (SP-DS) (EC)	Director/a de Proyecto	<p>d. Ejercer labor de dirigir y supervisar a los equipos multidisciplinarios que le sean asignados.</p> <p>e. Representar a los proyectos que les sean asignados.</p>	<p>NIVEL II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller - Grado de Maestría, Magíster o Máster. - De preferencia con certificación en gestión de proyectos o Asociaciones Publico Privadas-APP o afines. - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos tres (03) años en función o materia y en cargos como Supervisor/Coordinador o asesor en el sector público o privado. - Experiencia en haber supervisado o coordinado al menos tres (03) proyectos en asociaciones público privadas o proyectos de infraestructura; o financiamiento estructurado u operaciones de fusiones y adquisiciones; o financiamiento de proyectos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés avanzado <hr/> <p>NIVEL I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional. - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - De preferencia con certificación en gestión de proyectos o Asociaciones Publico Privadas-APP o afines. - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado, nacional o internacional. - Experiencia de al menos tres (03) años en función o materia y en cargos como Especialista o afines en el sector público o privado. - Experiencia en haber participado en al menos tres (03) proyectos en asociaciones público privadas o proyectos de infraestructura; o financiamiento estructurado u operaciones de fusiones y adquisiciones; o financiamiento de proyectos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés intermedio

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Ejecutivo (SP-EJ) (EC)	Sub Director/a	<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. Proponer directivas, lineamientos, o documentos de índole legal y técnico normativo, técnico administrativo y económico financiero a fin de uniformizar procesos y criterios institucionales.</p> <p>c. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>d. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional. - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o asesor de Alta Dirección o asesorando a cargos directivos en el sector público o privado. - Experiencia de al menos un (01) año en el sector público. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés intermedio. - De preferencia con certificación en gestión de proyectos y/o Asociaciones Público Privadas-APP si la función lo requiere.
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. Proponer políticas, planes, lineamientos y programas inherentes a la Oficina.</p> <p>c. Asesorar en asuntos especializados de su competencia de la Oficina y demás órganos de la entidad.</p> <p>d. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>e. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional. - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Especialización o Diplomado de Postgrado vinculados a la función. - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o asesor de Alta Dirección o asesorando a cargos directivos en el sector público o privado. - Experiencia de al menos un (01) año en el sector público. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés básico.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Empleado de Confianza (EC)	Jefe/a de Unidad	<p>a. Asesora a la Dirección Ejecutiva en los temas de su competencia.</p> <p>b. Planificar, organizar, dirigir las actividades de seguimiento a los proyectos en cartera de la entidad.</p> <p>c. Elaborar lineamientos, mecanismos y metodologías para el acompañamiento y monitoreo de los proyectos a cargo de la entidad.</p> <p>d. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>e. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o asesor de Alta Dirección o asesorando a cargos directivos en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés básico. - 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 correspondiente.</p> <p>b. Brinda asesoramiento especializado al área a cargo y a las demás órganos y unidades orgánicas de la entidad en asuntos relacionados a sus funciones.</p> <p>c. Proponer a la unidad orgánica correspondiente, propuestas normativas, planes, programas y documentos, sobre asuntos de su competencia.</p> <p>d. Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.</p> <p>e. Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del área a su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o asesorando a cargos directivos en el sector público o privado. - Experiencia de al menos un (01) año en el sector público. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de Inglés básico.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL 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.</p> <p>b. Supervisar la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Control – PAC.</p> <p>c. Supervisar las labores de las comisiones de servicio de control posterior, servicios de control simultáneo y servicios relacionados.</p> <p>d. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal del Órgano de Control Institucional.</p> <p>e. Asesorar en las materias de su competencia al Jefe del Órgano de Control Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de seis (06) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia laboral de al menos tres (03) años en función o materia y en cargos 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 (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de Inglés básico.
Especialista (SP-ES) (EC)	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>	<ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller - Grado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral de nueve (09) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de Inglés avanzando.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
		<p>c. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección acerca de los temas de su competencia</p> <p>d. 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>	
Especialista (SP-ES)	Profesional IV	<p>a. Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad</p> <p>b. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional</p> <p>c. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad</p> <p>d. Ejercer la representación de los intereses del Estado.</p>	<p>NIVEL III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller - Grado de Maestría, Magíster o Máster. - Certificación en PMP para posiciones directamente vinculadas con la estructuración de proyectos (preferentemente) - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Experiencia en haber participado en al menos dos (02) proyectos o transacciones en asociaciones público privadas, en financiamiento estructurado de proyectos, financiamiento de proyectos o finanzas corporativas, para las funciones relacionados a proyectos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de Inglés avanzado.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Especialista (SP-ES)	Profesional IV	<p>a. Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad</p> <p>b. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional</p> <p>c. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad</p> <p>d. Ejercer la representación de los intereses del Estado</p>	<p><u>NIVEL II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional (*) - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Certificación en PMP para posiciones directamente vinculadas con la estructuración de proyectos (preferentemente) - Experiencia laboral de ocho (08) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Experiencia en haber participado en al menos dos (02) proyectos o transacciones en asociaciones público privadas, en financiamiento estructurado de proyectos, financiamiento de proyectos o finanzas corporativas, para las funciones relacionados a proyectos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de Inglés intermedio.
			<p><u>NIVEL I:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional (*) - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Certificación en PMP para posiciones directamente vinculadas con la estructuración de proyectos (preferentemente) - Experiencia laboral de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos cuatro (04) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Experiencia en haber participado en al menos dos (02) proyectos o transacciones en asociaciones público privadas, en financiamiento estructurado de proyectos, financiamiento de proyectos o finanzas corporativas, para las funciones relacionados a proyectos. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés intermedio. (**)

(*) Para los puestos de profesionales IV Financieros, el requisito mínimo de formación es grado de Bachiller y grado de Maestría.

(**) Para los puestos de profesionales IV Nivel I de las unidades orgánicas de asesoría y apoyo, el nivel de inglés es básico.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
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> <p>c. Ejecutar actividades especializadas con alto grado de complejidad.</p> <p>d. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>e. Participar en la elaboración de normas, estrategias y planes, en el ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica.</p>	<p>NIVEL III:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional (*) - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral no menor de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos tres (03) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés intermedio (**) <p>NIVEL II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller (**) - Egresado de Maestría, Magíster o Máster. - Experiencia laboral no menor de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos tres (03) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés intermedio (**) <p>NIVEL I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller (**) - Especialización o Diplomado de Postgrado relacionada al puesto. - Experiencia laboral no menor de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos tres (03) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés intermedio (**)

(*) Para los puestos de profesionales III Financieros Nivel III, el requisito mínimo de formación es grado de Bachiller y grado de Maestría.

(**) Para los puestos de profesionales III Legales de los Niveles II y I se requiere título de abogado/a.

(***) Para todos los puestos de profesionales III de las unidades orgánicas de asesoría y apoyo, el nivel de inglés es básico

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL 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> <p>c. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia</p>	<p><u>NIVEL IV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller (*) - Especialización o Diplomado de Postgrado relacionada al puesto. - Experiencia laboral no menor de siete (07) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos dos (02) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés básico (**). <p><u>NIVEL III:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller (*) - Especialización o Diplomado de Postgrado relacionada al puesto. - Experiencia laboral no menor de seis (06) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos dos (02) años en función o materia y en cargos como Especialista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés básico (**). <p><u>NIVEL II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller (*) - Especialización o Diplomado de Postgrado relacionada al puesto. - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos dos (02) años en función o materia y en cargos como Analista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés básico (**).

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Especialista (SP-ES)	Profesional II	a. Ejecutar actividades con grado de complejidad medio, en el área funcional. b. Ejercer alguna labor de supervisión a nivel de personal de apoyo. c. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios. d. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia	<u>NIVEL I:</u> - Grado de Bachiller (*). - Especialización o Diplomado de Postgrado relacionada al puesto. - Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia de al menos dos (02) años en función o materia y en cargos como Analista o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés básico (**).

(*) Para los puestos de profesionales II Legales, se requiere título de abogado/a.

(**) Para los puestos que se desempeñen coordinaciones con los inversionistas el nivel de inglés requerido es intermedio.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Especialista (SP-ES)	Profesional I	a. Ejercer labores de coordinación y ejecución de actividades y/o proyectos inherentes al área funcional. b. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad relacionadas al órgano o unidad orgánica. c. Preparar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia	<u>NIVEL III:</u> - Grado de Bachiller - Especialización o Diplomado de Postgrado relacionada al puesto. - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia no menor de un (01) año en función o materia y en cargos como Auxiliar/Asistente o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés básico.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
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. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad relacionadas al órgano o unidad orgánica.</p> <p>c. Preparar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia</p>	<p>NIVEL II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller - Cursos relacionados al puesto. - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia no menor de un (01) año en función o materia y en cargos como Auxiliar/Asistente o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés básico. <p>NIVEL I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado de Bachiller - Cursos relacionados al puesto. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones y otros si la función lo requiere). - Nivel de inglés básico.
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> <p>c. Elaborar informes, reportes, actas y otros documentos de trabajo relacionados a las funciones del órgano o unidad orgánica.</p> <p>d. Administrar la información y documentación que se le asigne</p>	<p>NIVEL II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario o Título Técnico superior (03 años de estudios). - Cursos relacionados al puesto. - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en función o materia en cargos como Auxiliar/Asistente o similares en el sector público o privado. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). <p>NIVEL I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario o Título Técnico superior (03 años de estudios). - Cursos relacionados al puesto. - Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en función o materia en cargos como Auxiliar/Asistente o similares en el sector público o privado - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones).

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
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> <p>b. Elaborar reportes y otros documentos de trabajo relacionados a las funciones del órgano o unidad orgánica.</p>	<p>NIVEL II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario o estudios técnicos superior concluidos de tres (03) años. - Curso relacionado al puesto. - Experiencia laboral en áreas administrativas no menor de tres (03) años en función o materia en el sector público o privado como Auxiliar/Asistente. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). <p>NIVEL I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado universitario o estudios técnicos básico concluidos de un (01) año - Experiencia laboral mínima de un (01) año en función o materia en el sector público o privado, como practicante (*). - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones).

(*) Para los puestos de Asistente I con estudios técnicos, la experiencia laboral es de 3 años

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL 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> <p>c. Ejecutar actividades de apoyo administrativo para la gestión de los recursos de la Alta Dirección.</p> <p>d. Coordinar y organizar la agenda de reuniones de la Alta Dirección y velar por la disponibilidad de recursos necesarios para la ejecución de las reuniones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios no menor a seis (06) semestres o Título Técnico Básico de Asistente de Gerencia o Secretaria de Gerencia o Asistente Ejecutiva o similares. - Experiencia laboral en cargos similares no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. - Cursos relacionados al puesto. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés básico.

CLASIFICACION POR GRUPO OCUPACIONAL	CARGO ESTRUCTURAL	NATURALEZA DE LA CLASE DEL CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
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> <p>c. Ejecutar actividades de apoyo administrativo para la gestión de los recursos del órgano o unidad orgánica.</p> <p>d. Coordinar y organizar la agenda de reuniones de las jefaturas</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. - Cursos relacionados al puesto. - Conocimientos de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones). - Nivel de inglés básico.
Apoyo (SP-AP)	Chofer	<p>a. Realizar el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.</p> <p>b. Verificar las condiciones del vehículo asignado, informando permanentemente el estado de este.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Licencia de conducir profesional. - Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en puestos similares, en el sector público o privado. - Cursos de manejo defensivo, mecánica general o similares
Apoyo (SP-AP)	Conserje	<p>a. Ejecutar actividades técnicas sencillas y administrativas variadas de oficina</p> <p>b. Prestar apoyo en el servicio de organización, digitalización y archivo de documentos del órgano o unidad orgánica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción secundaria completa. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en labores similares, en el sector público o privado.