
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

CLASIFICADOR DE CARGOS



TÍTULO I: GENERALIDADES

1.1 PRESENTACIÓN

El Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo que contiene una estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos establece los cargos de la SMV y su ordenamiento, teniendo en cuenta sus actividades típicas, el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

1.2 OBJETIVOS GENERALES

- a) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos.
- b) Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para la Alta Dirección:

- a) Proporcionar información de los cargos de la SMV para adoptar las medidas y acciones de personal de su competencia o verificar las que se tomen.

Para los órganos responsables de las decisiones en materia de personal:

- a) Proporcionar información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- b) Regular el nivel de los cargos, como instrumento para determinar la correspondencia de un cargo de nivel mayor a personal con méritos reconocidos, según el desempeño o rendimiento demostrado, posibilitando su promoción según corresponda.
- c) Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento ocupacional del personal que lo ejerce o se propone para ejercerlo.

1.4 TERMINOLOGÍA

- a) **Cargo:** Elemento básico de la organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
 - b) **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
 - c) **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. Para los efectos del presente Clasificador de Cargos, se han considerado como grupos ocupacionales a la clasificación
-

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 2/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo público. En tal sentido, los grupos ocupacionales definidos por la SMV son seis (6): Funcionario Público, Empleado de Confianza, Servidores Públicos: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo.

- d) **Cuadro de Clasificación de Cargos:** Cuadro o diagrama que muestra la ubicación de los cargos de la SMV según grupos ocupacionales establecidos.
- e) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforma la estructura orgánica de la Entidad.
- f) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.
- g) **División funcional:** Es el elemento de organización conformado por un grupo de trabajo permanente que desempeña un conjunto de funciones específicas de un órgano o unidad orgánica.
- h) **Área funcional:** Órgano, unidad orgánica o división funcional.

TÍTULO II: CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1 CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos considerados para la clasificación de cargos en la SMV son los siguientes:

- a) **Criterio Funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, la cual sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue al cargo.
- b) **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- c) **Criterio de condiciones mínimas:** Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, en términos de formación, experiencia, conocimientos y habilidad. La determinación de las condiciones mínimas se da en razón de la naturaleza de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

2.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La agrupación de los cargos por grupos ocupacionales se muestra en el cuadro siguiente:

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (SMV)

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 3/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	N° CLASES DE CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	02
	PROCURADOR PÚBLICO	
EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR	06
	SECRETARIO GENERAL	
	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	
	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE ASESORÍA JURÍDICA	
	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA	
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL	02
	JEFE DE OFICINA	
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	AUDITOR INTERNO	10
	INTENDENTE GENERAL	
	JEFE DE UNIDAD	
	SUPERVISOR	
	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN	
	JEFE	
	COORDINADOR LEGAL	
	COORDINADOR TÉCNICO	
	ABOGADO PRINCIPAL	
	CONTADOR GENERAL	
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	15
	ANALISTA PRINCIPAL	
	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL	
	OFICIAL DE SEGURIDAD	
	ANALISTA SENIOR	
	ANALISTA LEGAL SENIOR	
	PROFESIONAL 3	
	ANALISTA	
	ANALISTA LEGAL	
	TESORERO	
	COORDINADOR PARLAMENTARIO	
	RELACIONISTA PÚBLICO	
	PROFESIONAL 2	
	ANALISTA JUNIOR	
	ANALISTA LEGAL JUNIOR	
BIBLIOTECARIO		
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	ASISTENTE	07
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
	TÉCNICO 2	
	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	
	RECEPCIONISTA	
	CHOFER	
TOTAL		42

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 4/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

Los aspectos más relevantes de los cargos clasificados existentes en la SMV se detallan a continuación, debiéndose tener en cuenta que estos son criterios genéricos mínimos que serán complementados con los requerimientos específicos que cada órgano y unidad orgánica señalen para los puestos existentes en ellos.

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejerce las funciones ejecutivas y de dirección de las actividades técnicas, administrativas, políticas y normativas de la institución. Representa a la institución ante entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras. Supervisa la labor del personal directivo y asume la responsabilidad por la marcha institucional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejerce la titularidad del pliego presupuestal y la representación oficial y legal de la SMV cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función. b) Convoca y preside las sesiones de Directorio, dirime las votaciones en caso de empate, determina los asuntos a ser incorporados en la agenda y somete a consideración del Directorio los informes de la administración correspondientes. c) Dirige, coordina, supervisa y evalúa las acciones de los diferentes órganos de la SMV, en concordancia con las políticas y objetivos aprobados por el Directorio. d) Lidera la formulación de la política institucional, así como dirige y coordina los programas y planes institucionales. e) Cumple y hace cumplir los acuerdos del Directorio. f) Supervisa la marcha institucional. g) Suscribe los estados financieros de la institución. h) Aprueba y suscribe convenios de colaboración y memoranda de entendimiento con otras instituciones. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en carreras afines con la competencia institucional. b) Experiencia en cargos directivos en el sector privado o público. c) Poseer amplia competencia y experiencia en economía, finanzas y mercado de valores. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 5/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	FUNCIONARIO PÚBLICO	PROCURADOR PÚBLICO	02
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Ejecución de las acciones legales, ejerciendo la titularidad del procedimiento a nombre de la SMV en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos, representando los intereses de la institución cuando ésta litiga ante los órganos judiciales.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestiona las demandas y denuncias presentadas por la SMV en procesos judiciales y/o procedimientos administrativos, y emite opinión legal, suscribe y presenta los escritos con los medios probatorios y legalización de los actuados ante los juzgados tribunales o entidades donde se tramiten tales procesos o procedimientos respectivamente. b) Asume la defensa de la SMV en procesos judiciales o procedimientos administrativos que promuevan contra ella, y emite opinión legal, suscribe y presenta los escritos con los medios probatorios y legalización de los actuados, ante los juzgados tribunales o entidades donde se tramiten tales procesos o procedimientos respectivamente. c) Efectúa seguimiento y control de cada uno de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos, de las comparecencias y usos de la palabra, e indaga las causas que se vienen tramitando durante su desarrollo, actualizando de este modo su estado procesal, a efectos de mantener informado al Superintendente del Mercado de Valores. d) Efectúa el cobro de contribuciones y multas de las empresas sujetas a reestructuración patrimonial, acudiendo al reconocimiento de crédito o asistiendo a las juntas de acreedores. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en derecho con colegiatura. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en actividades inherentes al cargo. c) Ejercicio de la abogacía cuando menos durante quince (15) años consecutivos. d) Experiencia no menor de cinco (05) años en las funciones a desempeñar. e) Los demás requisitos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables. f) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 6/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR	03
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Asesoría al Superintendente del Mercado de Valores.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evalúa el desarrollo de actividades técnicas, administrativas, de aplicación de normas y/o procedimientos de la SMV, en materias propias y especializadas de su actividad profesional. b) Brinda asesoría al Superintendente acerca de la política, planes y programas institucionales. c) Asesora en asuntos de su especialidad al Superintendente de la SMV. d) Propone acciones a adoptar al Superintendente de la SMV. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con las funciones a desempeñar. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. d) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 7/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SECRETARIO GENERAL	04
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Presta asistencia administrativa al Superintendente y al Directorio y gestiona las actividades referidas a la imagen institucional, comunicación y gestión documental de la SMV. Supervisa la labor del personal a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Brinda apoyo administrativo al Directorio en aspectos relacionados a la preparación de agendas, formulación de actas, transcripciones y seguimiento de acuerdos, asiste al Directorio en las sesiones que lleve a cabo, y realiza las demás labores administrativas que el Directorio requiera para el normal desarrollo de sus actividades. b) Tramita la publicación de normas emitidas por la SMV y otras publicaciones dispuestas por ley, en el Diario Oficial El Peruano. c) Tramita las solicitudes de levantamiento de reserva de identidad que cursan las autoridades facultadas por Ley u otros organismos supervisores del extranjero o nacionales con los que la SMV tenga convenios de cooperación recíproca o memorandos de entendimiento. d) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades de relaciones públicas, imagen, publicidad, prensa y de comunicación interna y externa. e) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el servicio de trámite documentario, administración de archivo y gestión de la línea de producción y almacenamiento de microformas institucional. f) Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo. g) Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección. h) Administra los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. i) Supervisa y evalúa al personal del órgano de su competencia. j) Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. k) Emite o refrenda los informes de competencia del órgano. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario acorde con el órgano. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al órgano. d) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. e) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al órgano o en la SMV. f) Conocimientos de herramienta ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 8/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	05
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades técnicas y administrativas de un órgano de línea, asesoría o apoyo, según corresponda. Supervisa la labor del personal a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo. c) Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. d) Administra los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e) Supervisa y evalúa al personal del órgano de su competencia. f) Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. g) Emite o refrenda los informes de competencia del órgano. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario acorde con el órgano. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al órgano. d) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. e) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al órgano o en la SMV. Para el caso de las Superintendencias Adjuntas de Supervisión, no menos de tres (3) años de dicha experiencia debe ser en supervisión o regulación del mercado de valores, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. f) Conocimientos de herramienta ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 9/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE ASESORÍA JURÍDICA	06
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades regulatorias. Asesoría legal al Superintendente de la SMV y demás órganos funcionales. Supervisa la labor del personal a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades del órgano a su cargo. b) Elabora y propone la aprobación de leyes, decretos supremos y en general la regulación por parte de la SMV. c) Evalúa la aplicación legal de las normas por parte de los coordinadores legales. d) Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo. e) Asesora en asuntos especializados de su competencia al Superintendente de la SMV y los demás órganos de la institución. f) Administra los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. g) Supervisa y evalúa al personal del órgano de su competencia. h) Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. i) Emite o refrenda los informes de competencia del órgano.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título profesional en derecho con colegiatura. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al ámbito de competencia del órgano. c) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. d) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. e) Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 10/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA	07
NATURALEZA DE LA CLASE Conducción del servicio de defensoría del inversionista.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Orienta y brinda información a los inversionistas y otros interesados respecto de las vías procedimentales con las que cuenta para interponer denuncias por infracciones a las normas bajo competencia de la SMV, reclamaciones por violaciones a las normas de protección al consumidor y además orienta sobre la posibilidad de recurrir a la vía judicial o arbitral que el ordenamiento legal le otorga. b) Recibe, orienta y canaliza las sugerencias o propuestas que formulen los inversionistas y otros interesados, referidas a la actuación de la SMV. c) Centraliza el seguimiento a las denuncias, sugerencias y propuestas presentadas por el público ante la SMV. d) Fomenta la actuación oportuna de las áreas de la SMV en la adopción de sus decisiones, acciones o acuerdos relativos a los procedimientos administrativos, quejas o reclamos. e) Informa a la Intendencia de Supervisión que corresponda, los hechos o conductas que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir infracciones a la normativa. f) Identifica los vacíos en la normatividad en cuanto a la protección de los inversionistas en los mercados de valores y de productos y de los asociados de fondos colectivos, así como los aspectos que merecerían ser regulados sobre el mismo tema. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con las funciones a desempeñar. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. d) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 11/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL	08
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Supervisión, organización, coordinación y ejecución de estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas y con alto grado de complejidad, inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisa, organiza, coordina y ejecuta estudios, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas. b) Lidera comisiones y/o equipos de trabajo. c) Participa en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional. d) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de la especialidad. e) Emite opinión y suscribe informes técnicos inherentes al campo de su especialidad o competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. f) Coordina directamente con los administrados asuntos de interés para el área funcional. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario en derecho. b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional no menor de siete (7) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 12/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA	09
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades técnicas y administrativas de un órgano de línea, asesoría o apoyo, según corresponda. Supervisa la labor del personal a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades técnicas y administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al órgano a su cargo. c) Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. d) Administra los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e) Supervisa y evalúa al personal del órgano de su competencia. f) Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. g) Emite o refrenda los informes de competencia del órgano. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Título profesional universitario acorde con el órgano. h) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano. i) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al órgano. j) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. k) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al órgano o en la SMV. l) Conocimientos de herramienta ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 13/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	AUDITOR INTERNO	10
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades económico-financieras, técnico-administrativas en programas de control. Supervisa la labor del personal directivo y profesional. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de actividades económicas-financieras, técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo. b) Participa en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo. c) Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. d) Administra los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia. e) Supervisa y evalúa al personal del órgano de su competencia. f) Dispone las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. g) Emite o refrenda los informes técnicos de competencia del órgano. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario acorde con el órgano funcional. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines al órgano funcional. d) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. e) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines al órgano funcional o en la SMV. f) Conocimientos de computación. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 14/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	INTENDENTE GENERAL / JEFE DE UNIDAD	11-12
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas de la unidad orgánica de línea o apoyo, según corresponda. Supervisa la labor del personal a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia de la unidad orgánica a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de todas las actividades técnicas, administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de competencia de la unidad orgánica a su cargo. Aplica y hace cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la unidad orgánica a su cargo. Asesora a su inmediato superior y emite opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia. Participa en la formulación de políticas, planes y programas inherentes al ámbito bajo su competencia. Formula, ejecuta y controla el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo. Supervisa y emite informes de competencia de la unidad orgánica a su cargo. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Título profesional o bachiller universitario acorde con la unidad orgánica a su cargo. Para el caso de las Intendencias Generales de Cumplimiento se requiere Título profesional en derecho con colegiatura. Preferentemente con estudios de maestría afines a la unidad orgánica a su cargo. Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines a la unidad orgánica a su cargo. Experiencia profesional no menor de siete (7) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual para el caso de : <ul style="list-style-type: none"> - Las Intendencia Generales de Supervisión, no menos de tres (3) años deben ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. - Las Intendencia Generales de Cumplimiento, no menos de tres (03) años deben ser en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con la unidad orgánica a su cargo. Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 15/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SUPERVISOR	13
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificación, organización, conducción, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una división funcional de una unidad orgánica de línea. Supervisa la labor del personal a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la división funcional a su cargo. b) Aplica y hace cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la división funcional a su cargo. c) Asesora a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia. d) Supervisa y emite informes de competencia de la división funcional a su cargo. e) Coordina y realiza acciones conducentes a unificar y estandarizar criterios técnicos en las actividades bajo su competencia. f) Emite opinión sobre los proyectos de normas y dispositivos legales que inciden en el ámbito de competencia de la división funcional a la que pertenece. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en economía, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia de la unidad orgánica. b) Preferentemente con estudios de maestría afines a la unidad orgánica. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en economía, finanzas o mercado de valores. d) Experiencia profesional no menor de seis (6) años en funciones afines a la unidad orgánica o en la SMV, de la cual no menos de tres (3) años debe ser en supervisión del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. e) Experiencia en la conducción de personal. f) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 16/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	JEFE	14
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Planificación, organización, conducción, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas de una división funcional de un órgano diferente al de línea. Supervisa la labor del personal a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas de la división funcional a su cargo. b) Aplica y hace cumplir las disposiciones legales vigentes relativas con el ámbito de su competencia, así como otros instrumentos administrativos que conlleven a un efectivo desarrollo del desempeño de las actividades de la división funcional a su cargo. c) Asesora a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia. d) Supervisa y emite informes de competencia de la división funcional a su cargo. e) Coordina y realiza acciones conducentes a unificar y estandarizar criterios técnicos en las actividades bajo su competencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en especialidades afines al ámbito de competencia del órgano. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines con la división funcional. d) Experiencia profesional no menor de seis (6) años en funciones afines al órgano o en la SMV, de la cual no menos de dos (2) años deben ser en actividades técnicas relacionadas con la división funcional a su cargo. e) Experiencia en la conducción de personal. f) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 17/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN	15
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Evaluación de informes y procesos técnicos que le encargue el Superintendente Adjunto de Supervisión correspondiente, emitiendo opinión según su especialidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evalúa informes, estudios, investigaciones y procesos técnicos que le encargue el Superintendente Adjunto y emite opinión en las materias de su especialidad, suscribiendo o visando los documentos que correspondan. b) Brinda apoyo al Superintendente Adjunto en la resolución de los procedimientos sancionadores que se le encarguen. c) Propone acciones a adoptar al Superintendente Adjunto para el mejor desempeño del órgano. d) Participa en el control de expedientes y del plan operativo de la Superintendencia Adjunta a la cual pertenece. e) Brinda apoyo administrativo al Superintendente Adjunto. f) Reemplaza al Superintendente Adjunto en caso de ausencia. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con el órgano. Para el caso de la carrera de derecho se requiere Título profesional y colegiatura. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en derecho administrativo en el sector público, finanzas o mercado de valores. g) Experiencia profesional no menor de seis (6) años en funciones afines al órgano o en la SMV, de la cual no menos de tres (3) años debe ser en supervisión o regulación del mercado de valores, de productos, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero; o en materias societarias (vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público). d) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 18/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	COORDINADOR LEGAL	16
NATURALEZA DE LA CLASE			
Control de la legalidad y unidad de criterio legal de los documentos y actividades, que así lo requieran, en el área funcional a la que pertenece.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dar conformidad legal en primera instancia a las opiniones de índole legal que emite el área funcional a la cual pertenece. b) Coordina con el Superintendente Adjunto de Asesoría Jurídica con el fin de unificar criterios legales. c) Coordina y realiza acciones conducentes a unificar y estandarizar los criterios legales aplicados en las actividades bajo competencia del área funcional, entre ellas: revisión previa o posterior de documentos, proposición de los criterios legales aplicables por el área funcional en procedimientos administrativos. d) Absuelve consultas de orden legal sobre aplicación de normas de competencia del área funcional a la cual pertenece. e) Emite opinión sobre los proyectos de normas y dispositivos legales dentro del ámbito de competencia del área funcional a la que pertenece. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en derecho con colegiatura. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional. c) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. d) Para el caso del coordinador legal de la Oficina de Administración: Experiencia profesional no menor de seis (6) años en derecho administrativo en el sector público. e) Para el caso de los demás coordinadores legales: Experiencia profesional no menor de seis (6) años en materias societarias o vinculadas al mercado de valores. f) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 19/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	COORDINADOR TÉCNICO	17
NATURALEZA DE LA CLASE			
Control de la unidad de criterio económico - financiero de los documentos y actividades, que así lo requieran, en la Intendencia General de Cumplimiento correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dar conformidad, desde el punto de vista económico-financiero, a las opiniones que emite la Intendencia General de Cumplimiento a la cual pertenece. b) Coordina y realiza acciones conducentes a unificar y estandarizar los criterios económico-financieros aplicados en las actividades bajo competencia del área funcional, entre ellas: revisión previa o posterior de documentos, proposición de los criterios económico-financieros aplicables por el área funcional en los procedimientos administrativos en coordinación con la Intendencia General de Supervisión correspondiente. c) Asesora a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en economía, contabilidad o especialidades afines al área funcional. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en economía, finanzas o mercado de valores. d) Experiencia profesional no menor de seis (6) años en funciones afines al área funcional o en la SMV, de la cual no menos de tres (3) años debe ser en supervisión del mercado de valores, sistema de fondos colectivos y/o del sistema financiero. e) Experiencia en el desarrollo de procedimientos administrativos sancionadores. f) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 20/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	ABOGADO PRINCIPAL	18
<p>NATURALEZA Supervisión, planificación, organización y ejecución de las actividades técnicas de asesoría jurídica o defensa judicial, según corresponda.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisa, planifica, organiza y ejecuta estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas. b) Lidera comisiones y/o equipos de trabajo. c) Participa en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional. a) Emite opinión y suscribe informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. d) Coordina directamente con los administrados asuntos de interés para el área funcional. 			
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario en derecho con colegiatura. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional. c) Capacitación especializada en temas afines al área funcional d) Experiencia en la conducción de actividades relacionadas con el área funcional. e) Experiencia profesional no menor de seis (6) años en la defensa jurídica del estado o en materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. f) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 21/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	CONTADOR GENERAL	19
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Conducción, supervisión, evaluación y control de los procesos de registro contable y su correspondiente integración con los registros presupuestarios. Elabora y suscribe los estados financieros de la SMV. Asume responsabilidad por el correcto registro contable de las operaciones, derechos y obligaciones institucionales, por la formulación de los estados financieros de la SMV y su correspondiente integración con los registros presupuestarios.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirige y controla el registro contable de las operaciones, derechos y obligaciones de la institución de acuerdo al plan de cuentas de la SMV, así como participa en verificar su correspondiente integración con los registros presupuestarios de ingresos y gastos. b) Solicita, gestiona y revisa la documentación sustentatoria necesaria para los registros contables. c) Realiza verificaciones, análisis, conciliaciones y demás actividades necesarias para llevar los registros contables y presupuestarios. d) Revisa y visa los comprobantes de pago, teniendo en cuenta la conformidad de la documentación sustentatoria y el adecuado registro contable del gasto asumido por la SMV. e) Verifica el tratamiento tributario que se aplica en los casos de retenciones, detracciones y otros. f) Mantiene actualizado los libros y registros auxiliares de contabilidad y los reportes contables y presupuestarios que deben presentarse periódicamente al Ministerio de Economía y Finanzas. g) Formula y presenta oportunamente los estados financieros, notas y anexos. h) Dirige, supervisa y revisa las conciliaciones bancarias mensuales, así como las rendiciones de cuentas. i) Efectúa los arqueos sorpresivos y periódicos del efectivo y valores resguardados en tesorería, y revisa las solicitudes de reembolso de gastos para reposición de caja chica. j) Verifica el adecuado registro y actualización de la información en los sistemas de la SMV y en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), según corresponda. k) Coordina y vela por adecuados flujos de la información y documentación sustentatoria necesarias para los registros contables. l) Asesora y absuelve consultas en asuntos referidos al ámbito de su competencia. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Contador público colegiado. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en administración pública y auditoría. c) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines o en la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 22/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	20
NATURALEZA DE LA CLASE			
Profesional de enlace permanente con organismos internacionales (incluidos los organismos supervisores extranjeros) con el objeto de facilitar el intercambio de información.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta las acciones necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión solicitados por los organismos internacionales, en coordinación con los órganos competentes, cuidando la integridad y reserva del caso respecto de la información protegida que se proporcione. b) Mantiene comunicación con organismos internacionales a fin de promover programas y proyectos de cooperación internacional y visitas oficiales. c) Propone lineamientos y estrategias de coordinación, cooperación y articulación de acciones con organismos internacionales, relacionadas al intercambio de información, convenios, entre otras acciones de competencia institucional. d) Formula y propone los convenios de cooperación técnica a suscribir con organismos internacionales, analizando sus aspectos técnicos. e) Absuelve consultas y brinda asistencia técnica en aspectos de su competencia. f) Gestiona las visitas y pasantías internacionales del personal de la SMV en el marco de las actividades prioritarias de la institución, en coordinación con los órganos competentes. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con el órgano. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en relaciones internacionales y/o en mercado de valores. d) Experiencia en coordinación y gestión de asuntos internacionales. e) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines o en la SMV. f) Conocimientos de herramientas de ofimática. g) Conocimientos de inglés. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 23/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA PRINCIPAL	21
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Supervisión, organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas y con alto grado de complejidad, inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisa, organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades altamente especializadas. b) Lidera comisiones y/o equipos de trabajo ad hoc. c) Participa en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional. d) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. e) Emite opinión y suscribe informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. f) Coordina directamente con los administrados los asuntos de interés para el área funcional que se le encarguen. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con el área funcional. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional. c) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. d) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 24/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL	22
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Supervisión, organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas y con alto grado de complejidad, inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisa, organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal altamente especializadas. b) Lidera comisiones y/o equipos de trabajo ad hoc. c) Participa en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios del ámbito de competencia del área funcional. d) Asesora, propone normas y procedimientos en asuntos de su especialidad. e) Emite opinión y suscribe informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un alto nivel de complejidad y capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. f) Coordina directamente con los administrados los asuntos de interés para el área funcional que se le encarguen. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en derecho. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional. c) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. d) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 25/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	OFICIAL DE SEGURIDAD	23
NATURALEZA DE LA CLASE			
Supervisión, organización, coordinación y ejecución de estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades relacionadas con la seguridad Informática y con el cumplimiento de las normas técnicas sobre la materia.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirige, coordina y verifica el cumplimiento e implementación de políticas, procedimientos y documentos normativos internos referidos a la seguridad informática de la SMV, así como formula y efectúa su actualización. b) Propone acciones a adoptar para el perfeccionamiento de las políticas sobre seguridad de la red tecnológica de la SMV, de los recursos informáticos y la adecuada seguridad de la información archivada, procesada y transmitida en los sistemas y aplicaciones. c) Comunica sobre los hallazgos encontrados respecto a la seguridad informática de la SMV para las medidas correctivas correspondientes. d) Capacita a usuarios sobre el uso y aplicación de las políticas, procedimientos y documentos normativos internos referidos a seguridad informática de la SMV. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en ingeniería de sistemas, informática o especialidades afines. b) Preferentemente con estudios de maestría en tecnologías de la información o especialidades afines. c) Capacitación especializada en seguridad de la información, seguridad informática o especialidades afines a las funciones a desempeñar. d) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 26/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA SENIOR	24
NATURALEZA DE LA CLASE			
Supervisión, organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades especializadas y de complejidad inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, estudios, investigaciones y/o actividades especializadas de complejidad. b) Participa en comisiones y/o equipos de trabajos, pudiendo liderarlos cuando los temas impliquen un nivel de complejidad o especialización. c) Emite opinión y suscribe informes, inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. d) Coordina directamente con los administrados los asuntos de interés para el área funcional que se le encarguen. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con el área funcional. b) Preferentemente estudios de maestría, o alternativamente capacitación especializada en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 27/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA LEGAL SENIOR	25
NATURALEZA DE LA CLASE			
Supervisión, organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal especializadas y de complejidad inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, estudios, investigaciones y/o actividades de orden legal especializadas y de complejidad. b) Participa en comisiones y/o equipos de trabajos, pudiendo liderarlos cuando los temas impliquen un nivel de complejidad o especialización. c) Emite opinión y suscribe informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. d) Coordina directamente con los administrados los asuntos de interés para el área funcional que se le encarguen. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en derecho. b) Preferentemente con estudios de maestría; o alternativamente capacitación especializada en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 28/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL 3	26
NATURALEZA DE LA CLASE			
Supervisa, organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados y de complejidad moderada inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades especializadas. b) Lidera equipos de trabajo y participa en comisiones. c) Emite opinión y suscribe informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel moderado de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. d) Coordina directamente con los administrados asuntos de interés para el área funcional. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con el área funcional. b) Preferentemente estudios de maestría; o alternativamente capacitación especializada afines al área funcional. c) Experiencia profesional no menor de siete (07) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. d) Conocimientos de computación. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 29/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA	27
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. b) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo. c) Prepara y/o emite informes, inherentes al ámbito de su competencia, que impliquen un nivel medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario acorde con el área funcional. b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 30/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA LEGAL	28
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal y de complejidad media inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal, inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. b) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo. c) Prepara y/o emite informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un nivel medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario en derecho. b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional no menor de dos (2) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 31/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	TESORERO	29
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecución y verificación de los procesos técnicos de Tesorería.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe los pagos de contribuciones, multas y tasas que realizan los supervisados en las oficinas de la SMV, registrando los ingresos correspondientes. b) Atiende las solicitudes de pago de obligaciones, mediante giro y entrega de cheques o transferencias bancarias. c) Revisa diariamente los débitos a las cuentas bancarias, para comprobar que correspondan a las operaciones autorizadas. d) Prevé las necesidades de recursos disponibles en las cuentas bancarias, para atender el pago de las obligaciones requeridas. e) Administra el fondo de caja chica de la SMV. f) Gestiona la apertura y cierre de cuentas bancarias de la SMV de acuerdo a las normas vigentes. g) Custodia las cartas fianzas en garantía y los títulos valores (cheques, letras de cambio, etc.). 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller acorde con el área funcional. b) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar. c) Experiencia en actividades de administración de fondos y labores propias del sistema de tesorería. d) Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 32/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	COORDINADOR PARLAMENTARIO	30
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecución de labores de gestión parlamentaria.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Efectúa las coordinaciones interinstitucionales de la SMV ante el Congreso de la República. b) Realiza el seguimiento permanente y mantiene informada a la Alta Dirección respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, propuestas normativas tramitadas ante el Congreso de la República que guarden relación con los intereses y objetivos de la SMV. c) Organiza y coordina los Proyectos de Ley que presente la SMV. d) Propone lineamientos y estrategias de coordinación, cooperación y articulación de acciones con las entidades de la administración pública, en temas vinculados a los intereses y objetivos de la SMV. e) Brinda asistencia y asesoría en los casos en los cuales los funcionarios de la institución fueran invitados a concurrir al Congreso de la República. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario en carreras afines a las funciones a desempeñar. b) Preferentemente con estudios de maestría en temas relacionados a las actividades que desarrolla la SMV y/o en Gestión Pública c) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar. d) Experiencia profesional no menor de dos (2) años en gestión parlamentaria. e) Conocimientos de herramientas de ofimática. f) Conocimientos de inglés. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 33/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	RELACIONISTA PÚBLICO	31
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la mejora de la imagen institucional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Promueve y organiza las actividades sociales, acciones de protocolo y otras actividades orientadas al mantenimiento de la buena imagen institucional. b) Organiza los eventos y actividades protocolares relacionadas con la capacitación y difusión de los mercados, en coordinación con los órganos competentes. c) Orienta al público y atiende consultas respecto de las actividades protocolares y sociales que realiza la SMV. d) Recibe y atiende a las comisiones y delegaciones que visiten la SMV sobre asuntos relacionados con la Institución; así como a los miembros del Directorio, e) Participa en el desarrollo de programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad. f) Responsable de la distribución de publicaciones emitidas por la Institución y de la relación de suscriptores, de ser el caso; así como de las exhibiciones de dichas publicaciones, para venta, en la Institución. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller universitario o Egresado de Instituto de Educación Superior en relaciones públicas, marketing, ciencias de la comunicación o especialidades afines. b) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar. c) Experiencia profesional no menor de dos (2) años en labores afines a las funciones a desempeñar o en la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 34/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	PROFESIONAL 2	32
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organiza, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media. b) Participa en comisiones y/o equipos de trabajo. c) Prepara y/o emite informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, que impliquen un nivel medio de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller acorde con el área funcional. b) Capacitación especializada en actividades inherentes al cargo a desempeñar. c) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines al área funcional o en la SMV. d) Conocimientos de computación. 			
ALTERNATIVA: Para el caso de los profesionales en sistemas*			
<ul style="list-style-type: none"> a) Formación universitaria o Título técnico en ingeniería de sistemas o carreras afines. b) Capacitación especializada en actividades inherentes al cargo a desempeñar. c) Experiencia especializada no menor de siete (07) años en funciones afines al área funcional. 			

*Asignados a los diferentes órganos de la institución

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 35/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA JUNIOR	33
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de menor complejidad y parcialmente estructuradas, inherentes al área funcional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejecuta procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un menor nivel de complejidad.</p> <p>b) Participa en equipos de trabajo.</p> <p>c) Elabora informes, inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un menor nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Bachiller o egresado universitario acorde con el área funcional.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</p> <p>c) Experiencia profesional no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional o en la SMV; o haber efectuado prácticas por nueve (09) meses en la SMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte la SMV.</p> <p>d) Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 1</p> <p>a) Bachiller universitario con capacitación especializada en actividades inherentes a las funciones a desempeñar.</p> <p>b) Experiencia profesional no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional.</p> <p>c) Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 2:</p> <p>a) Título profesional universitario acorde con el área funcional.</p> <p>b) Conocimientos en materias relacionadas con el área funcional.</p> <p>c) Conocimientos de herramientas de ofimática.</p> <p>ALTERNATIVA 3: <i>Para el caso del personal de la Oficina de Tecnologías de Información</i></p> <p>a) Título o egresado de carrera técnica en ingeniería de sistemas, informática o especialidades afines.</p> <p>b) Capacitación especializada en temas afines a las funciones a desempeñar.</p> <p>c) Experiencia especializada no menor de tres (3) años en funciones afines al órgano.</p> <p>d) Conocimientos de herramientas de ofimática.</p>			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 36/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA LEGAL JUNIOR	34
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal de menor complejidad y parcialmente estructuradas, inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecuta procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades de orden legal, inherentes al área funcional y de un menor nivel de complejidad. b) Participa en equipos de trabajo. c) Elabora informes inherentes al campo de su especialidad y competencia, que impliquen un menor nivel de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Bachiller o egresado universitario en derecho. b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional. c) Experiencia profesional no menor de un (1) año en funciones afines al área funcional o en la SMV; o haber efectuado prácticas por nueve (09) meses en la SMV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte la SMV. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			
ALTERNATIVA 1			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario en derecho. b) Conocimientos en materias relacionadas con el área funcional. c) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 37/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	BIBLIOTECARIO	35
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecución de actividades profesionales en Bibliotecología y los procesos técnicos relacionados con la administración del material especial (hemeroteca, material multimedia y otros).			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Propone normas y directivas tendentes a la mejora del funcionamiento de la biblioteca y a resguardar el patrimonio bibliográfico, documental y el material especial. b) Realiza y controla la clasificación y codificación del material bibliográfico, documental y especial de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos. c) Supervisa el ingreso y egreso de material bibliográfico, documental y especial. d) Elabora el boletín bibliográfico y otras publicaciones de difusión sobre el material a su cargo. e) Atiende y controla las solicitudes de préstamo del material bibliográfico, documental y especial. f) Absuelve consultas bibliográficas y orientación a las consultas que efectúe el público usuario. g) Custodia y mantiene organizado el material bibliográfico, documental y especial. h) Orienta al público usuario en el uso de las herramientas informáticas puestas a disposición en el ambiente de biblioteca de la SMV. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional o bachiller universitario de bibliotecario. b) Capacitación especializada en temas inherentes a las funciones a desempeñar. c) Experiencia no menor de un (1) año en labores especializadas de biblioteca. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 38/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	ASISTENTE	36
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo al despacho del Superintendente del Mercado de Valores.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participa en la elaboración o aplicación de normas y procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. b) Ejecuta las actividades de apoyo administrativo que se le encarguen tales como, administrar información, documentación y materiales de oficina, redactar y enumerar documentos. c) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, según instrucciones. d) Administra la agenda del Superintendente del Mercado de Valores, coordina sus reuniones y efectúa y atiende sus llamadas y visitas. e) Organiza y mantiene debidamente actualizado el archivo del despacho del Superintendente del Mercado de Valores, responsabilizándose por su conservación y seguridad. f) Clasifica y envía los documentos concluidos a los archivos de la SMV. g) Supervisa o coordina el cumplimiento de las funciones asignadas a los choferes y auxiliares de oficina del despacho del Superintendente del Mercado de Valores. 			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar. b) Experiencia no menor de tres (3) años en funciones afines o en puestos de asistencia de gerencia. c) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 39/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	37
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecución y coordinación de actividades técnicas inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Participa en la elaboración o aplicación de normas y procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. b) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo, según instrucciones. c) Elabora documentos o informes de las actividades de su competencia. d) Ejecuta las actividades de apoyo administrativo que se le encarguen tales como, administrar información, documentación, archivo de gestión y materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
ALTERNATIVA 1:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar. b) Experiencia no menor de dos (2) años en funciones afines o en la SMV. c) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			
ALTERNATIVA 2:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Capacitación especializada acorde con las funciones a desempeñar. c) Experiencia no menor de cuatro (4) años en actividades similares. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 40/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO 2	38
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecuta y coordina actividades técnicas de cierta complejidad inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Participa en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. b) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo. c) Administra la información y documentación que se le encargue, asimismo, brinda asistencia administrativa. d) Elabora documentos o informes de las actividades de su competencia.			
REQUISITOS MÍNIMOS a) Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional. b) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines o en la SMV. c) Conocimientos de herramientas de ofimática.			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 41/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	39
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecuta actividades operativas de atención de la central telefónica de la SMV.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> a) Responsable de la central telefónica de la SMV, atiende y deriva las llamadas entrantes y salientes y proporciona al público información de carácter general sobre la institución. b) Efectúa de ser el caso, llamadas locales, nacionales e internacionales correspondientes a asuntos institucionales, que solicite el personal de la SMV. c) Apoya y coordina con los distintos órganos de la SMV los aspectos técnicos y administrativos de los temas o asuntos de su competencia. d) Mantiene informado a su jefe inmediato superior, del estado de la central telefónica para su mantenimiento preventivo y correctivo. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Experiencia no menor de un (1) año en funciones afines o en la SMV. c) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 42/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	RECEPCIONISTA	40
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecuta actividades de recepción y orientación al público que visita la SMV.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibe a las personas que visitan las oficinas de la SMV, brindando las facilidades del caso para su atención por los funcionarios respectivos. b) Lleva el registro de ingreso y salidas a través del formato de autorización correspondiente. c) Brinda a los interesados información de carácter general sobre la SMV. d) Recibe las llamadas telefónicas en ausencia del operador de la central telefónica. e) Recibe y clasifica la correspondencia que ingresa a la institución, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna. f) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad, orden y conservación del área de recepción establecidos por la SMV, y mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre cualquier evento que requiera acciones correctivas. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Formación técnica en ciencias de la comunicación o especialidades afines. b) Experiencia no menor de seis (06) meses en funciones afines o en la SMV. c) Habilidad para las relaciones interpersonales. d) Conocimientos de herramientas de ofimática. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 43/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	CHOFER	41
NATURALEZA DE LA CLASE			
Realiza el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Conduce vehículos motorizados al servicio de la SMV para transporte de personal y/o carga. b) Efectúa la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la SMV mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente. c) Efectúa mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informa periódicamente sobre su estado funcional. d) Rinde cuentas respecto de los vales por gasolina y otros gastos solicitados para el funcionamiento del vehículo asignado. e) Mantiene y verifica diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. f) Registra e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria o conocimientos de mecánica general. b) Licencia de conducir, de preferencia profesional. c) Experiencia no menor de seis (6) años en la conducción de vehículos. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 44/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	AUXILIAR DE OFICINA	42
NATURALEZA DE LA CLASE			
Apoyo en actividades variadas de oficina. Ejecuta labores manuales sencillas.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Efectúa la distribución de la documentación y materiales que se le encomiende y recaba el cargo de recepción correspondiente. b) Brinda apoyo manual al personal de la SMV. c) Traslada y acomoda muebles, maquinarias y otros, según requerimiento. d) Comunica al responsable respectivo, todo desperfecto que en el ejercicio de sus funciones identifique en las instalaciones o artefactos de la SMV para su reparación y arreglo en general. e) Apoya la labor administrativa de los técnicos administrativos con funciones secretariales. f) Realiza impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal de la SMV. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria o conocimientos relativos a actividades de apoyo manual en oficina. b) Experiencia no menor de un (1) año en funciones similares. 			

DOCUMENTO : Clasificador de Cargos	PAG. 45/45
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución de Superintendente N°054-2011-EF/94.01.2	

TÍTULO III: NORMAS COMPLEMENTARIAS

2.4 ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

Responsabilidad:

- a) Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Administración, proponer la actualización o modificación del presente Clasificador de Cargos, según requerimiento institucional.
- b) Corresponde a la Oficina de Administración, la responsabilidad de cumplir con lo dispuesto por el Clasificador de Cargos, en las acciones inherentes a las de su competencia.
- c) Corresponde al Superintendente del Mercado de Valores la aprobación del Clasificador de Cargos y sus modificatorias.

Causales de Modificación del Clasificador de Cargos:

- a) Cambio de denominación o descripción del cargo comprendido en el Clasificador de Cargos.
- b) Actualización de la regulación interna o externa sobre clasificación de cargos.
- c) Eliminación o creación de cargos en el Clasificador de Cargos.

Metodología:

- a) A iniciativa o a propuesta del órgano competente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tomará conocimiento y reunirá la información concerniente a la modificación o actualización del Clasificador de Cargos, observando las causales arriba indicadas.
 - b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, analizará la información obtenida observando la regulación vigente, preparará y elevará el informe correspondiente al Superintendente del Mercado de Valores a efectos de la aprobación de la modificación del Clasificador de Cargos, mediante Resolución.
-