establecida en la Ley Nº 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.
i) **Categoría del Cargo:** Se establecen cuatro categorías de cargos:
   - Directivo: Comprende los cargos que tienen a su cargo la dirección o conducción de un órgano o unidad orgánica.
   - Profesional: Comprende los cargos que requieren el ejercicio de una profesión (labores que requieren de conocimientos formales y especializados).
   - Técnico: Comprende los cargos que ejercen actividades operativas o de apoyo administrativo.
   - Auxiliar: Comprende los cargos que ejercen labores manuales de soporte administrativo.

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 y categoría se muestra en el cuadro siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	CATEGORIA DEL CARGO	N° CLASES DE CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO	SUPERINTENDENTE DEL MERCADO DE VALORES	D	02
	PROCURADOR PÚBLICO	D	
EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR	P	06
	SECRETARIO GENERAL	D	
	SUPERINTENDENTE ADJUNTO	D	
	SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE ASESORÍA JURÍDICA	D	
	DEFENSOR DEL INVERSIONISTA	P	
	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL	P	
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE OFICINA	D	02
	AUDITOR INTERNO	D	
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	INTENDENTE GENERAL	D	11
	JEFE DE UNIDAD	D	
	SUPERVISOR	P	
	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN	P	
	JEFE	P	
	COORDINADOR LEGAL	P	
	COORDINADOR TÉCNICO	P	
	ABOGADO PRINCIPAL	P	
	CONTADOR GENERAL	P	
	COORDINADOR EJECUTIVO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	P	
	SUPERVISOR DE AUDITORIA	P	
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ANALISTA PRINCIPAL	P	15
	ANALISTA LEGAL PRINCIPAL	P	
	OFICIAL DE SEGURIDAD	P	
	ANALISTA SENIOR	P	
	ANALISTA LEGAL SENIOR	P	
	ESPECIALISTA III	P	
	ANALISTA	P	
	ANALISTA LEGAL	P	
	TESORERO	P	
	COORDINADOR PARLAMENTARIO	P	
	RELACIONISTA PÚBLICO	P	
	AUDITOR SENIOR	P	
	ANALISTA JUNIOR	P	
	ANALISTA LEGAL JUNIOR	P	
	BIBLIOTECARIO	P	
SERVIDOR PÚBLICO APOYO	ASISTENTE	T	07
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	T	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	T	
	OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA	T	
	RECEPCIONISTA	T	
	CHOFER	A	
	AUXILIAR DE OFICINA	A	
		TOTAL	43

D: DIRECTIVO
P: PROFESIONAL
T: TÉCNICO
A: AUXILIAR

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	AUDITOR INTERNO	10

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas del Órgano de Control Institucional de la SMV.
Supervisa la labor del personal profesional y técnico del órgano a su cargo. -.
Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

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 las políticas, 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.

REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional en economía, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano.
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 herramientas de ofimática.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SUPERVISOR DE AUDITORIA	20-A

NATURALEZA DE LA CLASE

Planificación, organización, conducción, control y supervisión de actividades técnicas del órgano, así como supervisión de la labor del personal que tiene a su cargo dichas acciones.

ACTIVIDADES TÍPICAS

a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades técnicas del órgano.
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 del órgano.
c) Asesora a su inmediato superior en asuntos referidos al ámbito de su competencia.
d) Supervisa y emite informes de competencia del órgano.
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 del órgano.

REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional en economía, administración, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano
b) Preferentemente con estudios de maestría afines a las actividades del órgano.
c) Estudios de postgrado o capacitación especializada en temas afines al área funcional.
d) Experiencia profesional no menor de siete (7) años en funciones afines al órgano o en la SMV.
e) Experiencia en la conducción de personal.
f) Conocimientos de herramientas de ofimática.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	ESPECIALISTA III	26

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.

ACTIVIDADES TÍPICAS

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 las diversas áreas de la SMV los asuntos de interés para el área funcional que se le encarguen.

REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional en derecho, economía, contabilidad, administración o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano.
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.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	AUDITOR SENIOR	32

NATURALEZA DE LA CLASE

Organización, coordinación y ejecución de procesos técnicos, estudios, proyectos, investigaciones y/o actividades especializadas y de complejidad inherentes al área funcional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

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 las diversas áreas de la SMV los asuntos de interés para el área funcional que se le encarguen.

REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional en derecho, economía, administración, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano.
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.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	37

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución y coordinación de actividades técnicas 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, 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:

a) Formación universitaria o egresado de carrera técnica acorde con las funciones a desempeñar.
b) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines o en la SMV.
c) Conocimientos de herramientas de ofimática.

ALTERNATIVA 2:

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.

Para el caso del Órgano de Control Institucional se utilizará la Alternativa 1.

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO 2	38

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecuta y coordina actividades técnicas y administrativas 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) Ejecuta actividades técnicas inherentes al área funcional.
c) Participa en equipos de trabajo.
d) Elabora cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
e) Elabora documentos e informes sobre las actividades de su competencia.
f) Administra la información y documentación que se le encargue, así como brinda asistencia técnica y administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS

a) Formación universitaria en economía, contabilidad o especialidades afines al ámbito de competencia del órgano.
b) Capacitación especializada en temas afines al área funcional.
c) Experiencia no menor de tres (3) años en funciones afines al área funcional o en la SMV.
d) Conocimientos de herramientas de ofimática.

Signed by: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marialuisa (FAU20131016396)
Signing time: viernes, septiembre 7 2012, 19:14:50 HePS

Signed by: REYNA CISNEROS Victor Manuel (FAU20131016396)
Signing time: miércoles, septiembre 12 2012, 10:33:45 HePS