

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional IV - Especialista en Inversiones IV
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Brindar información y orientación a potenciales inversionistas nacionales y extranjeros interesados en las oportunidades de inversión y en la cartera de proyectos de PROINVERSIÓN.	
2	Diseñar e implementar estrategias orientadas a la promoción de la inversión privada a fin de hacer más atractivo al país como plaza de inversión.	
3	Coordinar las agendas de inversionistas y misiones empresariales extranjeras y nacionales propiciando la toma de contacto con la red de organizaciones relacionadas con el proyecto de inversión, en el sector que tiene a su cargo, a fin de facilitar la toma de decisiones de los inversionistas.	
4	Identificar inversionistas que puedan ser potenciales postores en los procesos de PROINVERSIÓN del sector a su cargo, a fin de incrementar el número de postores en dichos procesos.	
5	Generar indicadores de las actividades correspondientes a la promoción de inversiones y al proceso comercial, vinculadas a la cartera de proyectos de PROINVERSIÓN, para facilitar la medición de las estrategias aplicadas.	
6	Ejecutar el seguimiento y evaluación de los indicadores de las actividades de promoción y del proceso comercial.	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en las carreras de Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Ciencias Contables, Derecho o afines por la formación.</li> <li>- Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Políticas Públicas y/o Economía y/o Administración de Negocios y/o Gestión de Proyectos y/o afines.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Siete (07) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en cargos de especialista en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre asociaciones público privadas, entorno macroeconómico, finanzas y gestión pública.</li> <li>- Programa de especialización en Gestión Pública y/o Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o promoción de la inversión privada..</li> <li>- Procesador de textos, programas de presentaciones, hojas de cálculo (nivel básico).</li> <li>- Inglés (nivel avanzado).</li> </ul>		

✓ V.B.  
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 29/04/2025 19:06:37

PRO  
INVERSION

Firmado digitalmente  
por:  
ALARCON DIAZ  
Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 02/06/2025  
17:57:50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional III - Especialista en Gestión Ambiental III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Brindar asistencia técnica a los Directores de Proyecto y a las entidades titulares de proyectos en la incorporación de criterios ambientales alineados a la normativa vigente.	
2	Participar en la evaluación y gestión de los riesgos de los proyectos, en especial de aquellos asociados a los temas ambientales.	
3	Revisar los términos de referencia, estudios técnicos, evaluaciones ambientales preliminares, iniciativas privadas y entregables ambientales de los proyectos y de la entidad, haciendo seguimiento a los profesionales, entidades y/o equipos asignados.	
4	Analizar y proponer medidas para el cumplimiento de la normativa legal vigente referidos a asuntos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG).	
5	Propiciar condiciones que faciliten el acceso de los proyectos a instrumentos financieros relacionados a temas ambientales.	
6	Diseñar, ejecutar y monitorear las estrategias comunicacionales de los proyectos, respecto del posicionamiento de la entidad en temas ambientales.	
7	Brindar asistencia técnica a los procesos de consulta previa en el ámbito de influencia de los proyectos.	
8	Sistematizar, estandarizar e incorporar en los proyectos lecciones aprendidas, buenas prácticas ambientales, enfoques innovadores en temas ambientales.	
9	Coordinar con organizaciones para obtener pronunciamientos sobre los proyectos, recibir retroalimentación, desarrollar estrategias conjuntas, participar en comités o plataformas ambientales, entre otros.	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
- Título profesional en las carreras de Gestión Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ecología o afines por la formación.		
- Egresado de Maestría en Desarrollo Sostenible, Derecho Ambiental, Ecología, Gestión Ambiental, Regulación y Gestión, Responsabilidad Social o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Siete (07) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en cargos de especialista en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimientos sobre asociaciones público privadas, gestión ambiental, gestión social e ISO 14001.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Inglés (nivel básico).		

Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ  
Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 02/06/2025  
17:58:44

✓ V.B.  
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 29/04/2025 19:07:10

Firmado digitalmente por:  
LOZANO COTERA Vladimir  
Alcides FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 30/04/2025 11:02:10

Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa  
Matilde FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 29/04/2025 19:30:21

Firmado digitalmente por:  
VALVERDE HERRERA Mario Guido  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 29/04/2025 19:19:31

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional III - Especialista en Asuntos Sociales III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Efectuar el análisis preliminar de campo sobre las contingencias político - sociales en las zonas de influencia de los proyectos que le sean asignados.	
2	Diseñar estrategias, relacionadas con los asuntos políticos y sociales vinculados a las funciones de PROINVERSIÓN.	
3	Participar en las acciones de coordinación de estudios sobre el desarrollo social de las zonas de influencia directa o indirecta de los proyectos ejecutados por PROINVERSIÓN.	
4	Participar en las acciones dirigidas a facilitar la relación entre los inversionistas privados y las autoridades subnacionales y comunidades involucradas en los proyectos de inversión privada.	
5	Diseñar estrategias para el abordaje de los temas políticos y sociales vinculados a las funciones de PROINVERSIÓN.	
6	Realizar el análisis de sensibilidad social y política, y elaborar documentos e informes vinculados a la gestión social de los proyectos, cuando corresponda.	
7	Participar de las acciones orientadas a prevenir, mitigar y coadyuvar a la solución de problemas sociales, así como en eventos de difusión y capacitación en los que se comunique las características y los beneficios y ventajas que los proyectos representan para la población.	
8	Identificar las actividades, proyectos u obras que puedan ser desarrollados a favor de la población y zonas de influencia de los proyectos a promover.	
9	Desarrollar trabajos de levantamiento de información y análisis social, y de mapeo de actores y representantes de la sociedad civil.	
10	Elaborar bases o términos de referencia para la realización de estudios y consultorías que requiera el área.	
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
- Título profesional en las carreras de, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias de la comunicación, Ciencias de la Salud o afines por la formación.		
- Egresado de Maestría en Gerencia Social, Proyectos Sociales, Gestión Ambiental o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Siete (07) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia como especialista en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimientos sobre gestión social, conflictividad social gestión de proyectos.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Inglés (nivel básico).		

 V.B.  
 ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:07:10

Firmado digitalmente por:  
 ALARCON DIAZ Fernando FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 02/06/2025 17:58:44

 Firmado digitalmente por:  
 MARIN HERNANDEZ Julissa  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:30:21

 Firmado digitalmente por:  
 VALVERDE HERRERA Mario Guido  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:19:31

 Firmado digitalmente por:  
 LOZANO COTERA Vlademir  
 Alcides FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 30/04/2025 11:02:10

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Profesional III - Especialista en Gestión del Conocimiento III

**Funciones del cargo estructural:**

- 1 Brindar asistencia técnica durante el proceso de promoción de inversiones que se lleven a cabo, a efectos de asegurar consistencia y unicidad de criterio en los asuntos de carácter general establecidos.
- 2 Realizar la evaluación y estandarización de las acciones de medición, control e identificación de oportunidades de mejora en los procesos de promoción, la gestión de riesgos de los procesos de promoción de inversión privada.
- 3 Proponer buenas prácticas a partir de la revisión y sistematización de resultados obtenidos en procesos anteriores.
- 4 Coordinar con los responsables de proyectos en la elaboración de los Libros Blancos e Informes Finales de los procesos de promoción de la inversión privada.
- 5 Revisar el contenido de los Libros Blancos que le sean encargados y del acervo documentario.
- 6 Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicio, órdenes de servicio o cualquier otro medio por el cual se encargue la elaboración de los Libros Blancos.
- 7 Hacer el seguimiento e informar periódicamente a la jefatura los avances en la elaboración de los Libros Blancos encargados; proponiendo oportunamente recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de los cronogramas de la elaboración de los Libros Blancos.
- 8 Elaborar informes y documentos requeridas por la jefatura relacionado a los libros blancos encargados.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa.

**b) Grado/situación académica**

Título profesional en las carreras de Ingeniería, Administración, Derecho, Economía o afines por la formación.

Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Políticas Públicas y/o Economía y/o Administración de Negocios y/o Gestión de Proyectos y/o afines

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Siete (07) años de experiencia.

**b) Experiencia específica**

Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia como especialista en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en proyectos en Asociaciones Público-Privadas y/o docencia en Asociaciones Público-Privadas.

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos sobre gestión de proyectos, gestión de la calidad, gestión por procesos.
- Programa de especialización en Gestión del Conocimiento, Gestión de Proyectos, Gestión Pública, Asociaciones Público-Privadas, Regulación o afines.
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).
- Inglés (nivel intermedio).

<b>Clasificación</b>	<b>SIGLA</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP -ES	Profesional III – Especialista en Comunicaciones III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar e implementar campañas de comunicación externa a través de medios periodísticos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la Institución</li> <li>2. Ejecutar y validar las actividades de comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras a los procesos de comunicaciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Elaborar propuestas de normas o lineamientos que permitan la implementación de estrategias o reglas vigentes en materia de comunicaciones.</li> <li>6. Asesorar técnicamente a los órganos o unidades orgánicas de la entidad u otras entidades en materia de comunicaciones.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título profesional en las carreras de Ciencias de la Comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines por la formación. Egresado de Maestría en Comunicación corporativa, Relaciones Públicas, Periodismo, Gestión Pública, Administración Comunicación o afines por la formación</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a) Experiencia general</b> Siete (07) años de experiencia.</p> <p><b>b) Experiencia específica</b> Tres (03) años de experiencia en la función y/o especialista en el sector público o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre gestión de medios, gestión de crisis mediática, estrategias de comunicación y marketing.</li> <li>- Cursos en Comunicación Institucional, Relaciones Públicas, Comunicación Estratégica, Comunicación Social, Marketing o afines.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>- Inglés (nivel intermedio).</li> </ul>		

**PRO  
INVERSION**

Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ  
Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 02/06/2025  
18:01:25

**PRO  
INVERSION**  
Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/05/2025 20:30:21

**PRO  
INVERSION**  
Firmado digitalmente por:  
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 soft  
Fecha: 30/05/2025 21:00:19

**PRO  
INVERSION**  
Firmado digitalmente por:  
GONZALEZ FIGUEROLA Jose Carlos  
Wladimir FAU 20380799643 hard  
Fecha: 02/06/2025 12:09:03

<b>Clasificación</b>	<b>SIGLA</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP -ES	Profesional III – Especialista en Gestión de Recursos Humanos III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar políticas relacionadas con la organización y el desarrollo de recursos humanos en base a los lineamientos definidos por el ente rector, a fin de alinear y poner en marcha en los procesos del área.</li> <li>2. Ejecutar y validar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos de asignados por la jefatura, en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Elaborar y revisar informes técnicos asignados por la jefatura, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Integrar comisiones de trabajo asignados por la jefatura, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades, según el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Título profesional en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas, Derecho, Psicología, Asistencia Social o afines por la formación. Egresado de Maestría en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos o afines.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>c) Experiencia general</b> Siete (07) años de experiencia.</p> <p><b>d) Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia en la función y/o materia como especialista en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre gestión pública, gestión de recursos humanos, Ley SERVIR.</li> <li>- Programa de especialización en Gestión de Recursos humanos, Gestión Pública, o afines.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>- Inglés (nivel básico).</li> </ul>		


**V.B.**  
**ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo**  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:08:40



Firmado digitalmente  
 por:  
 ALARCON DIAZ  
 Fernando FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 02/06/2025  
 18:01:49


 Firmado digitalmente por:  
 MARIN HERNANDEZ Julissa  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:33:04

<b>Clasificación</b>	<b>SIGLA</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – Directivo Superior	SP -DS	Jefe(a) de Oficina – Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo con la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.</li> <li>2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.</li> <li>4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.</li> <li>5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.</li> <li>6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.</li> <li>7. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.</li> <li>8. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia que establezca la Contraloría</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria completa</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Titulado.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>c) <b>Experiencia general</b> Seis (06) años de experiencia.</p> <p>d) <b>Experiencia específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco (05) años de experiencia en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, desempeñando funciones similares o relacionadas a la materia, de los cuales:</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el Sector Público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (02) años.</li> </ul>		


 V.B.  
 ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:45:50



Firmado digitalmente  
 por:  
 ALARCON DIAZ  
 Fernando FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 02/06/2025  
 18:02:20



Firmado digitalmente por:  
 DEL CARPIO CASTRO Luis Natal  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:59:34



Firmado digitalmente por:  
 MARIN HERNANDEZ Julissa  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:31:50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario (a) General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de PROINVERSIÓN que dependan de la Secretaría General.	
2	Velar por el adecuado cumplimiento por parte de los órganos de apoyo de la aplicación de los sistemas administrativos del estado, así como de la ejecución de las acciones de transparencia y fortalecimiento de las herramientas internas para la lucha contra la corrupción.	
3	Proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar las políticas de administración, recursos humanos, finanzas, contrataciones, comunicaciones, archivo y trámite documentario y de los sistemas administrativos en general, en concordancia con los lineamientos que establezca el Director Ejecutivo.	
4	Proponer a la Dirección Ejecutiva la Política Institucional de Integridad y Transparencia.	
5	Atender las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional conforme a la normatividad vigente.	
6	Prestar apoyo al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva en todo aquello relacionado con la convocatoria y desarrollo de las sesiones de Consejo Directivo y de los Comités Especiales de Inversiones, actuando como Secretaría Técnica.	
7	Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información formulados por el Congreso de La República, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República, así como para la atención oportuna de los pedidos de opinión sobre proyectos de ley que serán coordinados a través del Ministerio de Economía y Finanzas.	
8	Formular y proponer a la Alta Dirección los objetivos y políticas de PROINVERSIÓN en materia de Defensa nacional en concordancia con la normatividad vigente al respecto.	
9	Proponer a la Dirección Ejecutiva los dispositivos legales y otros que requiera la entidad para asuntos de personal, viajes, administrativos, emisión de lineamientos y directivas, entre otros.	
10	Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia.	
11	Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la institución, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes.	
12	Promover la implementación de los principios de gobierno abierto y gobierno electrónico para todos los procedimientos institucionales.	
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
- Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería o afines por la formación.		
- Egresado de Maestría en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Derecho o afines por la función.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Diez (10) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
Diez (10) años de experiencia en cargos de directivo/a o su equivalencia (1).		
- Tres (03) años de experiencia en el sector público.		
(1) Equivalencias de acuerdo al artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimientos sobre control gubernamental, gestión pública y sistemas administrativos.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Inglés (Nivel básico).		

PRO  
INVERSIÓN

Firmado digitalmente  
por:  
ALARCON DIAZ  
Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 02/06/2025  
18:02:20

PRO  
INVERSIÓN

Firmado digitalmente por:  
DEL CARPIO CASTRO Luis Natal  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 29/04/2025 19:59:34

PRO  
INVERSIÓN

Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa  
Matilde FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 29/04/2025 19:31:50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de Línea - Director (a) de Inversiones Descentralizadas

**Funciones del cargo estructural:**

- 1 Promover, validar, aprobar y supervisar la implementación de los planes de acción para el fortalecimiento de capacidades dirigidos a organizaciones públicas y privadas en materia de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación privada, a fin de contribuir a la solidificación de conocimientos en las temáticas abordadas.
- 2 Validar y aprobar metodologías, herramientas y materiales a emplear en las actividades de capacitación y asistencia técnica dirigidas a entidades públicas en materia de desarrollo de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación privada, a fin de asegurar la disposición de contenido pertinente.
- 3 Gestionar la atención de las solicitudes de capacitación y asistencia técnica de las entidades públicas en materia de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación privada, en todas las fases del proceso, a fin de asegurar respuesta oportuna.
- 4 Promover la participación de las organizaciones privadas en la ejecución de inversión pública con participación privada, a fin de contribuir con el desarrollo de proyectos de infraestructura regional y local.
- 5 Sensibilizar a los interesados y beneficiarios respecto de los mecanismos de promoción de la inversión privada e inversión pública con participación privada, a fin de generar vínculos de articulación entre interesados y beneficiarios de los proyectos.
- 6 Planear, programar y aprobar las acciones administrativas a fin de dotar de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Inversiones Descentralizadas.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa.

**b) Grado/situación académica**

- Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Gestión, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.
- Egresado de Maestría en Políticas Públicas, Gestión Pública, Economía, Administración de Negocios o afines.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Diez (10) años de experiencia.

**b) Experiencia específica**

- Cinco (05) años de experiencia en la función y/o materia.
- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1) para la equivalencia considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos sobre gestión de proyectos, inversión pública, inversión pública con participación privada y promoción de la inversión privada.
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).
- Inglés (nivel intermedio) u otra lengua de acuerdo con las funciones.

PRO INVERSION

Firmado digitalmente por:  
 ALARCON DIAZ  
 Fernando FAU  
 20380799643 hard  
 Fecha: 02/06/2025  
 18:02:20

PRO INVERSION

Firmado digitalmente por:  
 DEL CARPIO CASTRO Luis Natal  
 FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:59:34

PRO INVERSION

Firmado digitalmente por:  
 MARIN HERNANDEZ Julissa  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:31:50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de Línea - Director (a) de Portafolio de Proyectos

**Funciones del cargo estructural:**

- 1 Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los proyectos que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, en las fases de formulación, estructuración y transacción, para la correcta consecución de la adjudicación de los mismos.
- 2 Realizar el seguimiento del estado de avance del portafolio de los proyectos a cargo de PROINVERSIÓN, identificando dificultades y/o riesgos que pudieran presentarse durante los procesos de promoción de la inversión privada y planteando medidas de prevención, mitigación y solución.
- 3 Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el diseño de los proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le sean asignados siguiendo las directivas, lineamientos y políticas sobre la materia.
- 4 Coordinar con las entidades públicas competentes vinculadas a los proyectos asignados para propiciar la emisión de todas las opiniones o aprobaciones necesarias para su ejecución oportuna o promover las acciones pertinentes.
- 5 Identificar, asignar y cuantificar los riesgos de los proyectos asignados, así como la implementación de medidas de mitigación que permitan concretar la suscripción de contratos en condiciones de oportunidad y satisfacción de las partes e interesados en general.
- 6 Emitir conformidad a los documentos que sustenten el Endeudamiento Garantizado Permitido o Cierre Financiero o análogos, de los proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le fueron asignados, la cual será elevada a la Dirección Ejecutiva.
- 7 Recibir, convocar, conducir el proceso de evaluación y emitir opinión respecto de solicitudes de modificaciones contractuales de contratos de asociación público privada de proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le fueron asignados. La opinión será elevada a la Dirección Ejecutiva.
- 8 Aprobar o proponer según corresponda de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de PROINVERSIÓN, la contratación de los consultores requeridos para la ejecución de los proyectos que le sean asignados, así como sus términos de referencia y demás documentos necesarios para la contratación.
- 9 Dar conformidad a los estudios e informes presentados por los consultores o asesores contratados.
- 10 Supervisar la gestión de las subdirecciones a su cargo y coordinar con los Directores de Proyecto las acciones necesarias para contribuir en los procesos de promoción de la inversión privada.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa.

**b) Grado/situación académica**

- Título profesional en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables, Derecho, Ciencias Políticas, o afines por la formación.
- Egresado de Maestría en Gestión de Proyectos, Regulación, Administración, Finanzas, Gestión Pública, MBA o afines.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Diez (10) años de experiencia.

**b) Experiencia específica** 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:45:50

- Cinco (05) años de experiencia en la función y/o materia.
- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1) (1) Para la equivalencia considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.

**Requisitos adicionales**

Conocimientos en gestión de proyectos, gestión de personas, principios fundamentales de las asociaciones público privadas y marco legal referido a inversiones.  
 por: **DEL CARRIO CASTRO Luis Natal**  
 - Procesado de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (powerpoint y pasic).  
 Fernando FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:59:34

PRO INVERSIÓN

PRO INVERSIÓN

Firmado digitalmente por:  
 MARIN HERNANDEZ Julissa  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:31:50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director (a) de Línea - Director (a) de Servicios al Inversionista
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Promover al Perú como destino de inversiones, así como la cartera de proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada a cargo de PROINVERSIÓN, en coordinación con la Dirección de Portafolio de Proyectos y la Dirección Especial de Proyectos.	
2	Brindar apoyo en la identificación de potenciales inversionistas para los procesos de promoción de la inversión privada, promoviendo el desarrollo, implementación y actualización de herramientas y mecanismos de soporte.	
3	Coadyuvar y coordinar con las autoridades competentes, la articulación de las acciones de promoción de inversiones extranjeras que desarrollen las diversas entidades del Sector Público de los tres niveles de gobierno, gestionando acciones destinadas a facilitar y estimular la permanencia y expansión de la inversión extranjera existente en el país.	
4	Monitorear y contribuir a consolidar un ambiente propicio y atractivo para la inversión privada, en concordancia con los planes económicos, así como brindar orientación e información a los potenciales inversionistas sobre aspectos relevantes a su inversión y registrar la Inversión Extranjera Directa (IED) en el Perú.	
5	Representar a PROINVERSIÓN en los grupos, foros, comisiones o similares de carácter binacional o multinacional, que desarrollen acciones en materia de facilitación y promoción de inversiones y en temas para la integración o complementación económica, así como la negociación de acuerdos internacionales de inversión.	
6	Desarrollar actividades como Punto Nacional de Contacto (PNC) en el Perú en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, para difundir y promover las Líneas Directrices para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y facilitar el diálogo entre empresas multinacionales y los diversos actores de la sociedad civil.	
7	Recibir reclamos de trabas burocráticas por parte de inversionistas, a excepción de los derivados de contratos suscritos en procesos de promoción de inversión privada, y coordinar con las instancias correspondientes para su atención.	
8	Tramitar y suscribir por delegación, como organismo internacional competente, convenios de estabilidad jurídica y contratos de inversión, según normatividad vigente.	
9	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de inversión y de las obligaciones de pago asumidos por los inversionistas, derivados de los procesos de promoción de la inversión privada para proyectos en activos, conducidos por PROINVERSIÓN en coordinación con las entidades concedentes.	
10	Efectuar la distribución de recursos derivados de compromisos de pago y reembolso de gastos provenientes de los procesos de promoción de la inversión privada, en el marco del Decreto Legislativo N° 674.	
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
- Título profesional en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.		
- Egresado de Maestría en Gestión de Proyectos, Regulación, Administración, Finanzas, Gestión Pública, MBA o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Diez (10) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1)		
(1) Para la equivalencia considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Conocimientos sobre gestión de proyectos, negociación internacional, promoción de la inversión privada y inversión pública.		
Firmado digitalmente por: <b>DEL CARPIO CASTRO Luis Natal</b> FAU 20380799643 hard Fecha: 29/04/2025 19:59:34		

PRO  
INVERSIÓN

Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa  
Matilde FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 29/04/2025 19:31:50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de Línea - Director (a) Especial de Proyectos

**Funciones del cargo estructural:**

- 1 Planificar, dirigir y supervisar la gestión de los proyectos especiales asignados al área, en las fases de formulación estructuración y transacción, para la correcta consecución de su adjudicación.
- 2 Realizar el seguimiento al estado de avance de los proyectos a cargo del área, identificando dificultades y/o riesgos que pudieran presentarse durante los procesos y planteando medidas de prevención, mitigación o solución.
- 3 Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el diseño de los proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le sean asignados siguiendo las directivas, lineamientos y políticas sobre la materia.
- 4 Coordinar con las entidades públicas competentes vinculadas a los proyectos asignados para propiciar la emisión de todas las opiniones o aprobaciones necesarias para su ejecución oportuna o promover las acciones pertinentes.
- 5 Identificar, asignar y cuantificar los riesgos de los proyectos asignados, así como la implementación de medidas de mitigación que permitan concretar la suscripción de contratos en condiciones de oportunidad y satisfacción de las partes e interesados en general.
- 6 Emitir conformidad a los documentos que sustenten el Endeudamiento Garantizado Permitido o Cierre Financiero o análogos, de los proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le fueron asignados, la cual será elevada a la Dirección Ejecutiva.
- 7 Recibir, convocar, conducir el proceso de evaluación y emitir opinión respecto de solicitudes de modificaciones contractuales de contratos de Asociación Público Privada de proyectos vinculados a los procesos de promoción de la inversión privada que le fueron asignados. La opinión será elevada a la Dirección Ejecutiva.
- 8 Aprobar o proponer según corresponda de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de PROINVERSIÓN, la contratación de los consultores requeridos para la ejecución de los proyectos que le sean asignados, así como sus términos de referencia y demás documentos necesarios para la contratación.
- 9 Dar conformidad a los estudios e informes presentados por los consultores o asesores contratados.
- 10 Brindar la información técnica disponible de los procesos a su cargo, respetando la confidencialidad de aquella información establecida en la normatividad vigente.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a) Nivel educativo**

Universitaria completa

**b) Grado/situación académica**

- Título profesional en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables, Derecho, Ciencias Políticas o afines por la formación.
- Egresado de Maestría en Gestión de Proyectos, Regulación, Administración, Finanzas, Gestión Pública, MBA, Economía o afines.

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

Diez (10) años de experiencia  
V.B. ALARCON DIAZ Matilde FAU 20380799643 hard  
Fecha: 29/04/2025 19:45:50

**b) Experiencia específica**

- Cinco (05) años de experiencia en la función y/o materia.
  - Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1)
- (1) Para la equivalencia considerar los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.

**Requisitos adicionales**

Conocimientos en gestión de proyectos, gestión de personas, principios fundamentales de las asociaciones público privadas y marco legal referido a inversiones.  
- Elaboración de textos, hojas de cálculo y programas (nivel básico).  
- Inglés (nivel medio).  
Firmado digitalmente por: DEL CARPIO CASTRO Luis Natal  
Matilde FAU 20380799643 hard  
Fecha: 29/04/2025 19:59:34

PRO INVERSION

Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa  
Matilde FAU 20380799643  
hard  
Fecha: 29/04/2025 19:31:50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina - Jefe (a) de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Prestar servicios de asesoría legal en asuntos institucionales, administrativos, presupuestales y de procedimiento, emitiendo los informes legales que le fueran solicitados. Asimismo, visar los convenios que suscriba la entidad.	
2	Revisar y dar conformidad a los informes legales que se sometán a consideración del Consejo Directivo, velando por su legalidad.	
3	Emitir las opiniones legales que le sean requeridas por las otras unidades orgánicas de la entidad, previa opinión de estas.	
4	Elaborar los dispositivos legales, las resoluciones de Dirección Ejecutiva y otras que requiera la entidad para asuntos de personal, viajes, administrativos, emisión de lineamientos y directivas, entre otros.	
5	Evaluar las garantías (cartas fianzas o documentos valorados que se entreguen a PROINVERSIÓN conforme a las condiciones contractuales que pacte la entidad y sus renovaciones, en los procesos administrativos de contrataciones conducidos por el Comité Permanente de Contrataciones y Adquisiciones.	
6	Coordinar y apoyar a la procuraduría en la defensa legal de la entidad en los procesos arbitrales y administrativos, sea de manera directa o a través de la contratación de terceros.	
7	Coordinar y apoyar a la procuraduría en la defensa judicial de PROINVERSIÓN, de manera directa o a través de asesoría legal externa.	
8	Atender los requerimientos que formulen los funcionarios y ex funcionarios de PROINVERSIÓN que sean involucrados en procesos civiles, penales, administrativos o de otra índole, por actos vinculados al ejercicio de sus funciones regulares en la entidad.	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en la carrera de Derecho.</li> <li>- Egresado de Maestría en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Derecho, Regulación de Servicios Públicos o afines.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Nueve (09) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia.</li> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1)</li> </ul> <p>(1) Para la equivalencia considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre derecho administrativo, regulación de servicios públicos, derecho laboral, gestión pública y sistemas administrativos.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>- Inglés (nivel básico).</li> </ul>		

 V.B.  
 ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:47:38

 Firmado digitalmente por:  
**ALARCON DIAZ Fernando FAU**  
 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2025 07:46:09

 Firmado digitalmente por:  
**MARIN HERNANDEZ Julissa**  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:44:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe (a) de Oficina - Jefe (a) de Administración
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos económicos, logísticos, financieros, de soporte de tecnología de información y comunicaciones (TICS), para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
2	Proponer directivas y normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo.	
3	Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional.	
4	Supervisar la administración de los bienes inmuebles, así como controlar y mantener actualizado el Margesí Institucional.	
5	Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración.	
6	Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.	
7	Realizar el registro contable de los saldos de las acreencias, así como de las cuentas por cobrar que se generen por la venta de acciones y activos, cesión de derechos y competencia del Gobierno Nacional.	
8	Remitir a los organismos, entidades y/o instituciones que lo requieran dentro del marco normativo vigente, la información de carácter presupuestal, contable, de tesorería y otras que sean requeridas para su conocimiento, consolidación, evaluación y/o control.	
9	Administrar los recursos para el soporte informático y desarrollo de soluciones para el cumplimiento de las funciones de la entidad.	
10	Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos de PROINVERSIÓN y de conformidad con la normatividad vigente.	
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en las carreras de Ciencias Administrativas, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ingeniería, Derecho o afines por la formación.</li> <li>- Egresado de Maestría en Gestión Pública, MBA, Finanzas, Administración o afines.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Nueve (09) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia de los cuales dos (02) años en el sector público.</li> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1)</li> </ul> <p>(1) Para la equivalencia se considera los artículos 20 y 21 del reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre gestión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistemas Administrativos</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>- Inglés (nivel básico).</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Oficina - Jefe (a) de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General en todo lo relacionado a las actividades oficiales como entrevistas en medios de comunicación, reuniones con organizaciones públicas o privadas, a fin de que las mismas se desarrollen de acuerdo con los objetivos definidos.	
2	Formular, supervisar y evaluar la ejecución del plan estratégico comunicacional, asegurando la consistencia de éste entre el ámbito interno y externo.	
3	Aprobar las campañas publicitarias, notas de prensa y otras comunicaciones, asegurando el cumplimiento de las disposiciones sobre la línea grafica e identidad visual establecida para la institución.	
4	Dar el asesoramiento técnico a las Direcciones de línea y otras oficinas en la elaboración de las comunicaciones que dichas unidades deban emitir.	
5	Aprobar y controlar el proceso de editorial de las publicaciones institucionales.	
6	Establecer lineamientos para el diseño de campañas de comunicaciones institucional, interna, digital, social, promocional y publicitaria en apoyo a las funciones y actividades de todas las unidades de la institución.	
7	Supervisar e informar sobre el gasto anual en publicidad, teniendo en cuenta las normas presupuestales y de austeridad sobre este rubro.	
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Públicas o afines por la formación.</li> <li>- Egresado de Maestría en Gestión Pública, Administración, MBA, Comunicaciones, Marketing o afines.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Nueve (09) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia.</li> <li>- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1)</li> </ul> (1) Para la equivalencia considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre manejo de comunicación estratégica, protocolo y redes sociales, mapeo de interesados, marketing social, planeamiento, campañas publicitarias, protocolos, redacción de notas de prensa.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).</li> <li>- Inglés (nivel básico).</li> </ul>		

 V.B.  
 ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:47:38

 Firmado digitalmente por:  
**ALARCON DIAZ Fernando FAU**  
 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2025 07:46:09

 Firmado digitalmente por:  
**MARIN HERNANDEZ Julissa**  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:44:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Oficina - Jefe (a) de Integridad y Transparencia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Formular y conducir la implementación de las políticas, planes y estrategias, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, en la entidad; articulando con las demás áreas, en los casos que corresponda.	
2	Proponer normas, directivas, lineamientos, metodologías y demás herramientas vinculadas al proceso de implementación de disposiciones normativas vigentes en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción.	
3	Diseñar, gestionar e implementar mecanismos, instrumentos y herramientas destinadas a promover las materias de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, según corresponda, en la entidad.	
4	Unificar criterios y estandarizar procedimientos para la implementación de la integridad pública en la entidad, articulando con las áreas que corresponda.	
5	Promover y/o articular acciones y/o herramientas de capacitación y sensibilización, en materia de ética pública, integridad y lucha contra la corrupción, en la entidad.	
6	Diseñar y conducir la estrategia de identificación y gestión de riesgos que afectan la integridad pública para fortalecer la lucha contra la corrupción en la entidad.	
7	Gestionar las denuncias sobre actos de corrupción.	
8	Hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y/o formuladas por la Contraloría General de la República.	
9	Gestionar el registro de los obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses en el sistema que la Contraloría General de la Republica establezca, promoviendo en los usuarios la presentación oportuna.	
10	Promover acciones para contribuir al estricto cumplimiento de las normas de integridad.	
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
- Título profesional en las carreras de Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Gestión, Ingeniería o afines por la formación.		
- Egresado de Maestría en Gestión Pública, Administración, Derecho o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Nueve (09) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia.		
- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1)		
(1) Para la equivalencia considerar el numeral 14.7 del artículo 14 y los artículos 20 y 21 del Reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimientos sobre normas de integridad en la función pública, gestión pública, principios, deberes y prohibiciones éticas en la función pública, sistemas administrativos y transparencia.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Inglés (nivel básico).		

 V.B.  
 ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:47:38

 Firmado digitalmente por:  
**ALARCON DIAZ Fernando FAU**  
 20380799643 hard  
 Fecha: 30/04/2025 07:46:09

 Firmado digitalmente por:  
**MARIN HERNANDEZ Julissa**  
 Matilde FAU 20380799643  
 hard  
 Fecha: 29/04/2025 19:44:00

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Oficina - Jefe (a) de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.	
2	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública.	
3	Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con lo órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.	
4	Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional, que permitan mejorar la organización y función de las unidades orgánicas de la entidad.	
5	Otorgar la certificación presupuestal y coordinar la previsión presupuestal a solicitud de la Oficina de Administración.	
6	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.	
7	Formular proyectos de opinión técnica, cuando corresponda, en las materias de su competencia.	
8	Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimiento Administrativo-TUPA de la entidad, según las directivas vigentes.	
9	Presentar información a la Alta Dirección sobre el avance en la ejecución presupuestal del pliego institucional.	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
- Título profesional en las carreras de Economía, Ciencias Administrativas y contables, Ingeniería o afines por la formación.		
- Egresado de Maestría en Gestión Pública, MBA, Finanzas, Económica o afines.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Nueve (09) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia de los cuales dos (02) años en el sector público.		
- Tres (03) años de experiencia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia (1).		
(1) Para la equivalencia se considera los artículos 20 y 21 del reglamento de la Ley N° 31419 y sus modificatorias.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimientos sobre gestión pública, inversión pública, modernización de la gestión pública, planeamiento estratégico y sistemas administrativos.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Inglés (nivel básico).		

ALBÁN RAMÍREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 hard  
Fecha: 29/04/2025 19:47:38

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente (a) Ejecutivo (a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario, velando por que la documentación esté actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.	
2	Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Dirección Ejecutiva.	
3	Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado.	
4	Recibir los documentos, preparando su distribución según prioridad.	
5	Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones.	
6	Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director Ejecutivo.	
7	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación.	
8	Publicar en el portal institucional las reuniones y actividades diarias desarrolladas por el Director Ejecutivo.	
9	Atender las llamadas telefónicas.	
10	Coordinar reuniones o citas con otros funcionarios de PROINVERSIÓN o de otras entidades públicas o privadas que le indique el Director Ejecutivo o el Asesor.	
11	Proveer de útiles de oficina al personal del área.	
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Estudios Técnicos o Universitarios incompletos.		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título Técnico de Asistente de Gerencia o Asistente Ejecutiva o Secretaria o afines por la formación o Estudios Universitarios no menos a seis (6) semestres en carreras afines al cargo.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cinco (05) años de experiencia.		
<b>b) Experiencia específica</b>		
- Cinco (05) años de experiencia en la función y/o materia como asistente en el sector público o privado.		
- Dos (02) años de experiencia en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimientos sobre gestión de archivos, tramite documentario, redacción ejecutiva y atención al cliente.		
- Cursos en Atención al Cliente, Comunicación Efectiva, Archivo, Redacción, Administración Básica o similares.		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		
- Inglés (nivel básico).		

**PRO  
INVERSIÓN**

Firmado digitalmente por:  
ALARCON DIAZ  
Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 02/06/2025  
18:02:54

**PRO  
INVERSIÓN**

Firmado digitalmente por:  
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 soft  
Fecha: 30/05/2025 21:20:49

**PRO  
INVERSIÓN**

Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/05/2025 21:22:32

**PRO  
INVERSIÓN**

Firmado digitalmente por:  
DEL CARPIO CASTRO Luis Natal FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 30/05/2025 21:19:48

## Tabla de equivalencias de cargos en el MCC

A continuación, se presenta una tabla de equivalencias de cargos en el MCC. Cabe señalar que esta equivalencia se realiza exclusivamente sobre la denominación del cargo de acuerdo con la unidad orgánica que se indica, lo cual no afecta, la clasificación, nivel remunerativo, las funciones desarrolladas o los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes. Esta acción se realiza en mérito de lo establecido en el numeral 6.1.3<sup>1</sup> de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.

Órgano o unidad orgánica	Clasif.	Denominación del cargo según documento de vinculación	Clasif.	Denominación del cargo en el MCC
Dirección Ejecutiva	EC	Asesor(a)	EC	Asesor (a) de Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	EC	Profesional V	EC	Profesional V - Especialista Legal V
Dirección Ejecutiva	SP-ES	Coordinador (a) Interinstitucional	SP-ES	Profesional II - Coordinador (a) Interinstitucional
Dirección Ejecutiva	SP-AP	Secretaria	SP-AP	Asistente (a) Ejecutivo (a)
Secretaría General	SP-ES	Especialista Legal	SP-ES	Profesional III - Especialista Legal III
Secretaría General	SP-ES	Especialista Técnico	SP-ES	Profesional I - Especialista en Actas
Secretaría General	SP-AP	Asistente Técnico de Gestión Documentaria	SP-AP	Asistente II - Asistente (a) de Gestión Documentaria
Secretaría General	SP-AP	Asistente Técnico de Gestión de Archivos	SP-AP	Asistente II – Asistente (a) de Archivo
Secretaría General	SP-AP	Asistente Técnico en Trámite Documentario	SP-AP	Asistente I - Asistente (a) de Trámite Documentario
Órgano de Control Institucional	SP-ES	Especialista Legal	SP-ES	Profesional II - Especialista Legal II
Oficina de Asesoría Jurídica	SP-ES	Especialista Legal IV	SP-ES	Profesional IV - Especialista Legal IV
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SP-EJ	Sub Jefe	SP-EJ	Subjefe (a) de Oficina - Subjefe (a) de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SP-ES	Especialista de Ejecución Presupuestal	SP-ES	Profesional II – Especialista en Ejecución Presupuestal II
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SP-ES	Especialista en Planeamiento y Racionalización	SP-ES	Profesional II - Especialista en Planeamiento y Racionalización
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SP-ES	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	SP-ES	Profesional II - Especialista en Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Administración	SP-ES	Especialista en Abastecimiento	SP-ES	Profesional II - Especialista en Abastecimiento
Oficina de Administración	SP-ES	Especialista en Contrataciones	SP-ES	Profesional II - Especialista en Contrataciones

<sup>1</sup> Numeral 6.1.3 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “El listado de cargos debe ser formulado en atención a la normativa sustantiva que dispone la creación de determinados cargos con ciertas funciones y/o requisitos, a la normativa sustantiva que dispone impedimentos y/o establece requisitos para funcionarios(as) públicos(as) y/o servidores(as) civiles o un subgrupo de estos, y a la normativa dispuesta por SERVIR conteniendo disposiciones para la formulación de perfiles en el Estado; debiendo contener, de manera excepcional, **una tabla de equivalencias en caso de existir cargos con posiciones ocupadas, respetando las funciones desarrolladas y los requisitos cumplidos por los(as) ocupantes al momento de acceder a los cargos correspondientes.** (...)”

Órgano o unidad orgánica	Clasif.	Denominación del cargo según documento de vinculación	Clasif.	Denominación del cargo en el MCC
Oficina de Administración	SP-ES	Especialista Contable II	SP-ES	Profesional II - Especialista Contable II
Oficina de Administración	SP-ES	Especialista en Control Previo	SP-ES	Profesional II - Especialista en Control Previo
Oficina de Administración	SP-ES	Analista en Seguridad de la Información	SP-ES	Profesional II - Analista en Seguridad de la Información
Oficina de Administración	SP-ES	Analista Programador	SP-ES	Profesional II - Analista Programador
Oficina de Administración	SP-ES	Especialista en Logística	SP-ES	Profesional I - Especialista en Logística
Oficina de Administración	SP-ES	Analista de Portal Web	SP-ES	Profesional I - Analista de Portal Web
Oficina de Administración	SP-ES	Especialista en Tesorería	SP-ES	Profesional I - Especialista en Tesorería
Oficina de Administración	SP-ES	Especialista Contable I	SP-ES	Profesional I - Especialista Contable I
Oficina de Administración	SP-AP	Asistente en Soporte Técnico	SP-AP	Asistente II – Asistente (a) en Soporte Técnico
Oficina de Administración	SP-AP	Asistente de Tesorería	SP-AP	Asistente I – Asistente (a) de Tesorería
Oficina de Administración	SP-AP	Asistente de Logística	SP-AP	Asistente I – Asistente (a) de Logística
Oficina de Administración	SP-AP	Asistente de Personal	SP-AP	Asistente I – Asistente (a) de Personal
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	SP-ES	Especialista en Prensa y Medios	SP-ES	Profesional II - Especialista en Prensa y Medios
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	SP-ES	Especialista en Comunicaciones y Publicidad	SP-ES	Profesional II - Especialista en Comunicaciones y Publicidad
Dirección de Portafolio de Proyectos	SP-DS	Director (a) de Proyecto de Saneamiento	SP-DS	Director (a) de Proyecto - Director (a) de Proyecto de Saneamiento
Dirección de Portafolio de Proyectos	SP-DS	Director (a) de Proyecto de Educación	SP-DS	Director (a) de Proyecto - Director (a) de Proyecto de Educación
Dirección de Portafolio de Proyectos	SP-DS	Director (a) de Proyecto de Electricidad e Hidrocarburos	SP-DS	Director (a) de Proyecto - Director (a) de Proyecto de Electricidad e Hidrocarburos
Sub Dirección de Servicios a los Proyectos	SP-ES	Especialista Financiero III	SP-ES	Profesional III - Especialista Financiero III
Sub Dirección de Servicios a los Proyectos	SP-ES	Profesional II	SP-ES	Profesional II - Especialista Legal II
Sub Dirección de Servicios a los Proyectos	SP-ES	Especialista Financiero II	SP-ES	Profesional II - Especialista Financiero II
Sub Dirección de Servicios a los Proyectos	SP-ES	Especialista Técnico I	SP-ES	Profesional I - Especialista Técnico I

Órgano o unidad orgánica	Clasif.	Denominación del cargo según documento de vinculación	Clasif.	Denominación del cargo en el MCC
Sub Dirección de Servicios a los Proyectos	SP-AP	Secretaria I	SP-AP	Secretario (a)
Sub Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales	EC	Subdirector (a) de Línea	EC	Subdirector (a) de Línea - Subdirector (a) de Asuntos Sociales y Ambientales
Sub Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales	SP-ES	Especialista Técnico III	SP-ES	Profesional III - Especialista en Asuntos Sociales III
Sub Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales	SP-ES	Especialista en Asuntos Sociales I	SP-ES	Profesional I - Especialista en Asuntos Sociales I
Sub Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales	SP-ES	Especialista en Gestión del Conocimiento II	SP-ES	Profesional II - Especialista en Gestión del Conocimiento II
Dirección de Servicios al Inversionista	SP-EJ	Sub Director	SP-EJ	Subdirector (a) de Línea - Subdirector (a) de Servicios al Inversionista
Dirección de Servicios al Inversionista	SP-ES	Especialista en Inversiones III	SP-ES	Profesional III - Especialista en Inversiones III
Dirección de Servicios al Inversionista	SP-ES	Especialista en Inversiones II	SP-ES	Profesional II - Especialista en Inversiones II
Dirección de Servicios al Inversionista	SP-ES	Analista Técnico en Inversiones I	SP-ES	Profesional I - Analista en Inversiones I
Dirección de Servicios al Inversionista	SP-AP	Asistente en Inversiones	SP-AP	Asistente II - Asistente (a) en Inversiones
Dirección de Inversiones Descentralizadas	SP-EJ	Sub Director de Fortalecimiento de Capacidades	SP-EJ	Subdirector (a) de Línea - Subdirector (a) de Fortalecimiento de Capacidades
Dirección de Inversiones Descentralizadas	SP-EJ	Sub Director	SP-EJ	Subdirector (a) de Línea - Subdirector (a) de Inversiones Descentralizadas
Dirección de Inversiones Descentralizadas	SP-ES	Coordinador Regional	SP-ES	Profesional II – Coordinador (a) Regional
Dirección de Inversiones Descentralizadas	SP-AP	Asistente Técnico	SP-AP	Asistente I – Asistente (a) Técnico I

Firmado digitalmente por:  
ALBAN RAMIREZ Carlos Estuardo FAU 20380799643 soft  
Fecha: 02/06/2025 09:52:59

Firmado digitalmente por:  
MARIN HERNANDEZ Julissa Matilde  
FAU 20380799643 hard  
Fecha: 30/05/2025 22:42:38

Firmado digitalmente  
por:  
ALARCON DIAZ  
Fernando FAU  
20380799643 hard  
Fecha: 02/06/2025  
18:03:42