



Resolución CONASEV Nº 067-2007-EF/94.01.1

Lima, 12 de septiembre de 2007

VISTOS:

El proyecto de Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de CONASEV y el Memorando Conjunto Nº 2582-2007-EF/94.04.2/94.04.1 presentados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración con el visto bueno de la Gerencia General;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 038-2007-EF del 31 de marzo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de CONASEV, que dispone la nueva estructura orgánica de esta Comisión Nacional, así como las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de las unidades orgánicas, estableciendo asimismo sus relaciones y responsabilidades;

Que, mediante la Resolución CONASEV Nº 040-2007-EF/94.01.1 del 28 de mayo de 2007, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de CONASEV, que establece los cargos de esta Comisión Nacional, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda el desempeño de estos;

Que, mediante la Resolución Suprema Nº 065-2007-EF, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de CONASEV, que dispone la asignación y denominación de los cargos estructurales acordes con la nueva estructura orgánica; el mismo que se publicó en el Diario Oficial El Peruano el 15 de agosto último;

Que, resulta necesario efectuar modificaciones al Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de CONASEV con la finalidad de adecuarlo al CAP aprobado mediante la referida Resolución Suprema;

Que, de conformidad con el artículo 9º de los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Que, de conformidad a lo señalado por la Segunda Disposición Transitoria del Decreto Supremo Nº 038-2007-EF, la Presidencia del Directorio de CONASEV puede disponer las acciones complementarias necesarias para la implementación del nuevo ROF de CONASEV;

Estando a lo dispuesto por la Segunda Disposición Transitoria del Decreto precedentemente mencionado y en uso de las facultades delegadas a la Presidencia de CONASEV por el Directorio en su sesión del 22 de enero de 2007;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución CONASEV N° 040-2007-EF/94.01.1, así como las demás disposiciones que se opongan al documento que se aprueba.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Intranet de CONASEV.

Regístrese comuníquese y archívese.

Signed by: NAHIL LILIANA HIRSH CARRILLO
Signing time: Wednesday, September 12, 2007 18:39:33 GMT
Location: pres
Reason to sign: Manual de Cargos

Nahil Liliana Hirsh Carrillo
Presidente

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES



TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 1/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

TÍTULO I : GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO

El Manual de Clasificación de Cargos Estructurales (en adelante Manual) describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de CONASEV, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño.

1.2 OBJETIVOS GENERALES

- a) Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos.
- 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, promoción y ascenso de personal.
- d) Identificar la ubicación del personal y sus cargos dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para la Alta Dirección:

- a) Proporcionar información de los cargos de CONASEV 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:

- b) Proporcionar información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- c) 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 y/o ascenso según la línea de carrera que le corresponda.
- d) 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: Unidad básica de una organización, caracterizada 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 para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 2/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza. CONASEV define como grupos ocupacionales: Directivo, Profesional, Técnico y Apoyo.

- d) Cuadro de Cargos Estructurales: Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

TÍTULO II : NORMAS DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

2.1 CRITERIOS

Los criterios principales establecidos para la clasificación de cargos en CONASEV son los siguientes:

- Funcional: De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- Grado de Responsabilidad: Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- Requisitos Mínimos: Características que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de preparación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

La capacidad que un trabajador posee y que lo califica como la persona más indicada para el desempeño de un cargo es la determinante para su ubicación en el Grupo Ocupacional correspondiente (Directivo, Profesional, Técnico, Auxiliar)

2.2 ACTUALIZACIÓN

Responsabilidad:

- Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la responsabilidad de actualizar o modificar el presente Manual, según requerimiento institucional.
- Corresponde a la Oficina de Administración la responsabilidad de cumplir con lo dispuesto por el Manual, en las acciones inherentes a las de su competencia.

Causales de Modificación o Actualización del Manual:

- Cambio de denominación o descripción del cargo comprendido en el Manual.
- Actualización de la regulación interna o externa sobre clasificación de cargos.

Metodología:

- 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 Manual, observando las causales arriba indicadas.
- El referido órgano analizará la información obtenida observando la regulación vigente; preparará y elevará el informe correspondiente a la Gerencia General a efectos de la aprobación de modificación o actualización del Manual, mediante Resolución.

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 3/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

TÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CUADRO DE CLASES DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	N° CLASES DE CARGOS
DIRECTIVO	PRESIDENTE	01
	GERENTE GENERAL	01
	DIRECTOR AUDITOR INTERNO JEFE DE OFICINA	03
	ASESOR JURÍDICO	01
	DEFENSOR DEL USUARIO	01
	ASESOR	01
	SUBDIRECTOR JEFE DE UNIDAD JEFE	03
PROFESIONAL	RESPONSABLE LEGAL	10
	PROCURADOR	
	PROFESIONAL 4	
	SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	
	CONTADOR GENERAL	
	EJECUTOR COACTIVO	
	PROFESIONAL 3	
	PROFESIONAL 2	
	PROFESIONAL 1	
AUXILIAR COACTIVO		
TÉCNICO	TÉCNICO 2	04
	SECRETARIA	
	ENCARGADO DE ALMACÉN	
	TÉCNICO 1	
AUXILIAR	CHOFER MENSAJERO	02
	AUXILIAR DE OFICINA	
TOTAL		27

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 4/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	DIRECTIVO	PRESIDENTE	01
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejerce funciones ejecutivas y de dirección a través de la Gerencia General y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas sean nacionales o extranjeras. Supervisa la labor del Gerente General. Asume responsabilidad por la marcha institucional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejerce la titularidad del pliego presupuestal, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas de esta función. b) Ejerce la representación oficial de la CONASEV. c) Convoca y preside las sesiones de Directorio, dirime las votaciones en caso de empate y determina los asuntos a ser incorporados en la agenda. d) Dirige y coordina la política, programas y planes institucionales, en concordancia con lo establecido por el Directorio. e) Cumple y hace cumplir los acuerdos del Directorio. f) Supervisa la marcha institucional g) Suscribe los balances de la Comisión. h) Aprueba y suscribe convenios de colaboración y memoranda de entendimiento con otras instituciones, sobre lo cual da cuenta al Directorio.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>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) Experiencia en dirección y supervisión de programas afines con la competencia Institucional. d) Experiencia profesional no menor de doce (12) años. e) Conocimientos de computación.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 5/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	02
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades técnicas, administrativas, políticas y normativas de la institución. Supervisa la labor del personal directivo. Asume responsabilidad por la marcha institucional.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Dirige, coordina, supervisa y evalúa las acciones de los diferentes órganos de CONASEV, en concordancia con las políticas, objetivos y metas aprobadas por el Directorio. b) Lidera la formulación de la política institucional así como somete al Directorio los planes y programas anuales de CONASEV. c) Propone al Directorio los acuerdos y decisiones a adoptar. d) Ejecuta los acuerdos del Directorio y las directivas de la presidencia. e) Emite o refrenda los informes técnicos que se elevan al Directorio. f) Ejerce la representación legal de CONASEV.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título profesional universitario en carreras afines con la competencia institucional. b) Estudios de Maestría o Doctorado en áreas económico-financieras, administrativas o legales. c) Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos en el sector privado o público. d) Experiencia en dirección y supervisión de actividades afines con la competencia Institucional. e) Experiencia profesional no menor de diez (10) años en funciones afines a la competencia institucional o en CONASEV. f) Conocimientos de computación.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 6/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	DIRECTIVO	DIRECTOR / AUDITOR INTERNO / JEFE DE OFICINA	03- 05
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades económico-financieras, técnico-administrativas en programas de línea, asesoría, apoyo o control, según corresponda. 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> <p>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>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>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 CONASEV. f) Conocimientos de computación.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 7/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	DIRECTIVO	ASESOR JURÍDICO	06
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades regulatorias. Asesora a la Alta Dirección y demás órganos funcionales. Supervisa la labor de los técnicos y profesionales a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano a su cargo.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<p>a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades del órgano funcional a su cargo. b) Elabora y propone la aprobación de leyes, decretos supremos y en general la regulación por parte de CONASEV. c) Evalúa la aplicación legal de las normas por parte de los responsables legales. d) 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. e) Asesora en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y 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 técnicos de competencia del órgano.</p>			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<p>a) Título profesional en derecho con colegiatura. 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 materias societarias; vinculadas al mercado de valores, o al derecho administrativo en el sector público. f) Conocimientos de computación.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 8/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	DIRECTIVO	DEFENSOR DEL USUARIO	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 los pasos que deben seguir para tramitar adecuadamente sus quejas, reclamos y sugerencias. b) Recibe, orienta y canaliza sugerencias, quejas o reclamos de los recurrentes, referidas a la actuación de CONASEV. c) Informa a los recurrentes respecto de la situación de sus solicitudes, quejas o reclamos y sugerencias. d) Fomenta la actuación oportuna de las áreas de CONASEV en la adopción de sus decisiones, acciones o acuerdos relativos a los procedimientos administrativos, quejas o reclamos. e) Informa periódicamente a la Alta Dirección de CONASEV respecto de la gestión del Servicio de Defensoría del Inversionista. f) Propone a la Alta Dirección de CONASEV las políticas y los procedimientos tendientes a solucionar las quejas mas frecuentes. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional universitario acorde con la competencia institucional. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada 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 el ejercicio de la función pública. e) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 9/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	08
NATURALEZA DE LA CLASE			
Asesoría a la Alta Dirección.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Evalúa el desarrollo de actividades de comunicación, económicas-financieras, técnico-administrativas y/o de aplicación de normas y procedimientos de la institución b) Brinda asesoría a la Alta Dirección acerca de la política, planes y programas institucionales. c) Asesora en asuntos de su especialidad a la Alta Dirección. d) Propone acciones a adoptar a la Alta Dirección.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o Bachiller universitario acorde con las funciones a desempeñar. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada 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 computación.			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 10/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR / JEFE DE UNIDAD / JEFE	09-11
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades técnico-administrativas de las áreas funcionales de línea, asesoría o de apoyo. Supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo. Asume la responsabilidad del ámbito de competencia del área funcional a su cargo.</p>			
<p>ACTIVIDADES PROPIAS</p> <p>a) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de todas las actividades técnicas y administrativas de competencia del área 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 del área. c) Asesora y emite opinión técnica en asuntos referidos al ámbito de su competencia. d) Participa en la formulación de políticas, planes y programas inherentes al área y órgano correspondientes. e) Supervisa y emite informes técnicos de competencia del área.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título profesional o Bachiller universitario acorde con el área funcional. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al área funcional. c) Estudios de postgrado o capacitación especializada afines con el área funcional. d) Experiencia profesional no menor de siete (7) años en funciones afines o en CONASEV. e) Experiencia en cargos directivos o en conducción de personal, así como en la conducción de programas técnicos y/o administrativos relacionados con el área. f) Conocimientos de computación.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 11/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	RESPONSABLE LEGAL	12
NATURALEZA DE LA CLASE			
Evaluación de carácter legal de los documentos que emiten los órganos de línea o apoyo. Supervisa el análisis efectuado por los profesionales con especialización en derecho.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Dar conformidad legal en primera instancia a las opiniones que emite el órgano funcional al cual pertenece. b) Coordina permanentemente con el Asesor Jurídico con el fin de unificar criterios legales. c) Absuelve consultas sobre aplicación de normas de competencia del órgano funcional al cual pertenece. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en derecho con colegiatura. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano funcional. c) Capacitación especializada en temas afines al órgano funcional. d) Para el caso del responsable legal de la Oficina de Administración: Experiencia profesional no menor de siete (07) años en derecho administrativo en el sector público. e) Para el caso de los demás responsables legales: Experiencia profesional no menor de siete (07) años en materias societarias o vinculadas al mercado de valores. f) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 12/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	PROCURADOR	13
NATURALEZA			
Ejecución de las acciones legales, ejerciendo la titularidad del procedimiento a nombre de CONASEV en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos, representando los intereses de esta Comisión Nacional cuando éste litiga ante los órganos judiciales.			
ACTIVIDADES PROPIAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Gestiona las demandas y denuncias presentadas por CONASEV 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 CONASEV 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 informada a la Alta Dirección. 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. 			
REQUISITOS			
<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) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 13/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	PROFESIONAL 4	14
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Supervisa, coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades altamente especializados inherentes al área funcional y con un alto grado de complejidad.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organiza, coordina y ejecuta procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades 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 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 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 diez (10) años en funciones afines al área funcional o en CONASEV. e) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 14/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	15
NATURALEZA DE LA CLASE			
<p>Actuar de enlace entre el Tribunal Administrativo y la estructura administrativa de CONASEV. Presta el apoyo técnico y administrativo que requiera el Tribunal Administrativo para el normal funcionamiento de sus actividades.</p>			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Asiste a las sesiones y asesora al Tribunal Administrativo. b) Prepara la agenda de los asuntos a ser tratados en las sesiones del Tribunal Administrativo y comunica a los órganos interesados de los asuntos a tratar. c) Elabora las actas de las sesiones y transcribe los acuerdos adoptados. d) Elabora los proyectos de resoluciones del Tribunal Administrativo según lo dispuesto por este. e) Efectúa el seguimiento de la situación de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantiene informados a los miembros del Tribunal Administrativo los acuerdos pendientes de ejecución. f) Custodia las actas y archivos de las sesiones en tanto no sea asumidas por el archivo central de CONASEV. g) Realiza estudios y trabajos técnicos o administrativos que pudiera solicitar el órgano colegiado para el cumplimiento de sus funciones. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título profesional en derecho con colegiatura. b) Preferentemente con estudios de maestría afines al órgano funcional. c) Capacitación especializada en temas afines al órgano funcional. d) Experiencia no menor de siete (07) años en funciones afines o en CONASEV. e) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 15/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	CONTADOR GENERAL	16
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Conducción, desarrollo y evaluación del proceso de registro e integración contable y presupuestaria. Elabora y suscribe los estados financieros. Asume responsabilidad por el correcto registro presupuestario y contable de las operaciones institucionales y por la formulación de los estados financieros de CONASEV.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Supervisa y controla el registro presupuestario y contable de todas las operaciones de la institución de acuerdo al clasificador del gasto y plan de cuentas de CONASEV respectivamente. b) Mantiene actualizado los libros y registros auxiliares de contabilidad y presupuesto. c) Formula y presenta oportunamente los estados financieros, notas y anexos. d) Revisa y verifica las transferencias de fondos entre las cuentas de CONASEV y las realizadas con otras entidades; así como efectúa las conciliaciones bancarias. e) Efectúa los arqueos sorpresivos y periódicos del efectivo y valores resguardados en tesorería, y tramita los reembolsos de los gastos para la reposición de caja chica. f) Autoriza los pagos sobre los diferentes compromisos asumidos por CONASEV. g) Verifica el funcionamiento y actualización de información en los sistemas de CONASEV de los registros contables y presupuestarios. h) Asesora a la Oficina de Administración y a la Alta dirección en asuntos referidos al ámbito de su competencia.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Contador público colegiado. b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en administración pública y auditoría. c) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en funciones afines o en CONASEV. d) Conocimientos de computación.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 16/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	EJECUTOR COACTIVO	17
<p>NATURALEZA DE LA CLASE</p> <p>Ejecución de actividades de cobranza coactiva. Supervisa la labor del Auxiliar Coactivo. Asume la responsabilidad de todas las actividades de ejecutoría coactiva.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <p>a) Ejerce las acciones de coerción para el cobro de lo adeudado a CONASEV de acuerdo a los dispositivos legales y ordena todas las medidas cautelares que sean necesarias para ello.</p> <p>b) Dispone las medidas de embargo, emite y suscribe las órdenes de embargo en forma de intervención, depósito, retención e inscripción; así como ordena la tasación y el remate de los bienes embargados que sean necesarias para ejecutar la cobranza coactiva.</p> <p>c) Ejecuta las garantías otorgadas a favor de CONASEV por los deudores y/o terceros, cuando estos no cumplan con pagar la obligación.</p> <p>d) Dispone la suspensión del procedimiento coactivo con base a causales previstas por Ley.</p> <p>e) Realiza seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.</p>			
<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>a) Título profesional en derecho con colegiatura.</p> <p>b) Estudios de postgrado o capacitación especializada en actividades inherentes a la ejecución coactiva.</p> <p>c) Experiencia profesional no menor de tres (03) años como ejecutor coactivo, o en su defecto, experiencia profesional no menor de cinco (05) años en CONASEV.</p> <p>d) Experiencia en materia tributaria y derecho administrativo, así como en la conducción de programas administrativos relacionados con actividades de cobranza coactiva.</p> <p>e) Conocimientos de computación.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 17/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	PROFESIONAL 3	18
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 CONASEV. d) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 18/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	PROFESIONAL 2	19
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 CONASEV. d) Conocimientos de computación. <p>ALTERNATIVA: Para el caso de los profesionales en sistemas*</p> <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

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 19/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	PROFESIONAL 1	20
NATURALEZA DE LA CLASE Ejecuta estudios, proyectos y actividades inherentes al área funcional de baja complejidad y parcialmente estructurados.			
ACTIVIDADES TÍPICAS a) Ejecuta procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad baja. b) Participa en equipos de trabajo. c) Elabora informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia, que impliquen un nivel bajo de complejidad, capacidad de análisis y síntesis para la identificación de soluciones.			
REQUISITOS MÍNIMOS 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 dos (02) años en funciones afines al área funcional o haber efectuado prácticas por 12 meses en CONASEV o haber aprobado el Curso de Especialización en Mercado de Valores que imparte CONASEV. d) Conocimientos de computación. ALTERNATIVA: Para el caso de los profesionales en sistemas* 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 cuatro (04) años en funciones afines al área funcional.			

* Asignados a los diferentes órganos de la institución

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 20/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	PROFESIONAL	AUXILIAR COACTIVO	21
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecución de las actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Verifica la exigibilidad de las obligaciones tributarias (contribuciones) y no tributarias (multas) a efectos de efectuar su ejecución coactiva. b) Ejecuta las medidas de embargo ordenadas por el Ejecutor Coactivo, así como prepara y emite documentos derivados de los mismos para su proceso. c) Elabora los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva; así como los diversos informes de las recaudaciones de las contribuciones y multas realizadas a través del procedimiento coactivo. d) Administra y mantiene en custodia los expedientes pendientes de deuda; y actualiza la información sobre los actos en la gestión y trámite de cobranzas efectuadas. e) Revisa y propone las variaciones de las medidas de embargo a efectos de mejorar su efectividad y garantizar su cumplimiento en la obligación.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Título profesional o bachiller universitario en derecho. b) De preferencia con capacitación especializada en actividades inherentes a las actividades de ejecución coactiva. c) Experiencia profesional no menor de dos (02) años en funciones afines al área funcional o en CONASEV. d) Conocimientos de computación.			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 21/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	TÉCNICO	TÉCNICO 2	22
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecuta y coordina actividades técnicas de cierta complejidad inherentes al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> 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			
<ul style="list-style-type: none"> a) Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional. b) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines o en CONASEV. c) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 22/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	TÉCNICO	SECRETARIA	23
NATURALEZA DE LA CLASE			
Coordina y ejecuta actividades técnico-secretariales de apoyo al área funcional.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Registra, clasifica y tramita los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. b) Solicita a la Oficina de Administración la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. c) Clasifica y envía los documentos concluidos a los archivos de CONASEV en forma ordenada. d) Ejecuta actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe. b) Experiencia profesional no menor de dos (02) años como secretaria. c) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 23/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	TÉCNICO	ENCARGADO DE ALMACÉN	24
NATURALEZA			
<p>Administra el almacén de CONASEV y ejecuta actividades de apoyo relacionadas con el abastecimiento y suministro de bienes y servicios para la Institución. Asume responsabilidad por la administración de almacén institucional.</p>			
ACTIVIDADES PROPIAS			
<p>a) Controla el ingreso y salida de los bienes del almacén, desde su recepción y registro hasta su distribución. b) Realiza el control patrimonial, registrando y controlando los bienes que ingresan y salen de CONASEV. c) Registra los gastos de telefonía, así como administra y controla el uso de los vehículos de propiedad de CONASEV, los mantenimientos preventivos y gastos de combustible. d) Gestiona los trámites ante municipios, entidades estatales y otras empresas al servicio de CONASEV, relacionados con el suministro y abastecimiento de la Institución. e) Brinda apoyo en asuntos relacionados con el abastecimiento y suministro de bienes y servicios para la Institución.</p>			
REQUISITOS			
<p>a) Instrucción secundaria completa. b) Capacitación en labores técnicas de administración, inventario y saneamiento de bienes. c) Experiencia no menor de dos (02) años realizando actividades similares o en CONASEV. d) Experiencia laboral no menor de diez (10) años.</p>			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 24/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	TÉCNICO	TÉCNICO 1	25
NATURALEZA DE LA CLASE			
Ejecuta actividades técnicas sencillas y administrativas variadas de oficina.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoya la labor técnica o auxiliar de mayor nivel. b) Responsable de la central telefónica de CONASEV, atiende y deriva las llamadas entrantes y salientes y proporciona al público información de carácter general sobre la institución. c) Apoya y coordina con los distintos órganos de CONASEV los aspectos técnicos y administrativos de los temas o asuntos de competencia. d) Ejecuta los procesos internos dentro de su ámbito de competencia, observando su correcto funcionamiento, e informa las necesidades de mejora a fin de efectivizar el proceso interno. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria completa. b) Estudios relacionados con el área funcional. c) Conocimientos de computación. 			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 25/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	AUXILIAR	CHOFER MENSAJERO	26
NATURALEZA DE LA CLASE			
Realiza el traslado de documentos y personal, manteniendo en buenas condiciones el vehículo asignado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
a) Conduce vehículos motorizados al servicio de CONASEV, 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 CONASEV 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) Mantiene y verifica diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios. e) Registra e informa a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.			
REQUISITOS MÍNIMOS			
a) Instrucción secundaria y/o conocimientos de mecánica general. b) Licencia de conducir, de preferencia profesional c) Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos.			

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 26/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR : Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1	Fecha: 12 Sep 2007

CARGO	AUXILIAR	AUXILIAR DE OFICINA	27
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) Atiende los requerimientos de servicios del personal de CONASEV y visitantes de la institución. c) Traslada y acomoda muebles, maquinarias y otros, según requerimiento. d) Comunica al responsable respectivo todo desperfecto que se produzca en las instalaciones o artefactos de CONASEV, para su reparación y arreglo en general. e) Apoya la labor administrativa de las secretarías de CONASEV. f) Realiza impresiones y reproducciones de documentos, a solicitud del personal de CONASEV. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ul style="list-style-type: none"> a) Instrucción secundaria y/o conocimientos relativos a actividades de apoyo manual en oficina. b) Experiencia no menor de un (01) año realizando actividades similares. 			

Signed by: PAOLA MARIALUISA MARTINEZ GOYONECHE
 Signing time: Saturday, August 25 2007, 0:6:46 GMT
 Location: OPP
 Reason to sign: Manclar

Signed by: CARLOS FABIAN RIVERO ZEVALLOS
 Location: GG
 Reason to sign: DOCUMENTO

Signed by: Lilita Gil Vasquez
 Signing time: Saturday, August 25 2007, 0:3:41 GMT

Signed by: Ada Isabel Noblecilla Castro de Vasquez
 Signing time: Saturday, August 25 2007, 0:5:17 GMT

Signed by: NAHIL LILIANA HIRSH CARRILLO
 Signing time: Wednesday, September 12 2007, 18:41:32 GMT
 Location: pres
 Reason to sign: anexo de manual de cargos





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

CONASEV
Comisión Nacional Supervisora de
Empresas y Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ

Resolución CONASEV N° 072-2008-EF/94.01.1

Lima, 18 de noviembre de 2008

VISTO:

El Informe Conjunto N° 833-2008-EF/94.04.1/94.04.2 del 04 de noviembre de 2008, presentado por la Oficina de Asesoría Jurídica y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 065-2007-EF se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV;

Que, a través de la Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1 del 12 de septiembre de 2007, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de CONASEV, que establece los cargos de esta Comisión Nacional;

Que, con fecha 22 de septiembre de 2008 se suscribió el Convenio de Gestión de Tramitación de Procedimientos de Ejecución Coactiva entre CONASEV y el Banco de la Nación, por el cual se establece que el Banco de la Nación se encargará del trámite de los procedimientos de ejecución coactiva;

Que, en ese sentido, resulta necesario efectuar un reordenamiento de cargos en la Oficina de Administración para eliminar los cargos de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo, y de otro lado, se requiere reforzar la labor de la referida oficina dotándola de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de conformidad a lo señalado por el artículo 13° de los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades del Sector Público aprobados mediante el referido Decreto Supremo, el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP, pudiendo aprobarse dicho reordenamiento de cargos por resolución del Titular de la Entidad;

Que, el reordenamiento materia de la presente resolución no incide en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de CONASEV;

Que, en el marco del reordenamiento que se plantea resulta necesario modificar el Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de CONASEV, a fin de excluir de dicho documento de gestión la descripción de los cargos de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo;

Que, de conformidad con el artículo 9° de los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades del Sector Público, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Estando a lo dispuesto por el artículo 13° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades del Sector Público, aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, por la Segunda Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 038-2007-EF, así como a la facultad delegada a la Presidencia de CONASEV por Acuerdo de Directorio reunido en sesión del 10 de diciembre de 2007;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV, aprobado por Resolución Suprema N° 065-2007-EF, según el detalle siguiente:

CAP VIGENTE RS N° 065-2007-PCM CARGOS QUE SE ELIMINAN EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			CARGOS QUE SE CREAN EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
Ejecutor Coactivo	0105074	SP – EJ	Profesional 3	0105075	SP - ES
Auxiliar Coactivo	0105075	SP – ES	Profesional 1	0105075	SP - ES

Artículo 2°.- Modificar las páginas N° 3, 16 y 20 del Manual de Clasificación de Cargos Estructurales aprobado por Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1, según el detalle del Anexo 1, con el fin de excluir los cargos de Ejecutor Coactivo (Cargo N° 17) y Auxiliar Coactivo (Cargo N° 21) incluidos en el referido documento de gestión.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

CONASEV
Comisión Nacional Supervisora de
Empresas y Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ

Resolución CONASEV N° 072-2008-EF/94.01.1

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, y la de su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de CONASEV (www.conasev.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Signed by: NAHIL LILIANA HIRSH CARRILLO
Signing time: Wednesday, November 19 2008, 18:15:57 GMT
Location: pres
Reason to sign: RC 072-2008

Nahil Hirsh Carrillo
Presidente

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 3/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR :	Fecha:

TÍTULO III: DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CUADRO DE CLASES DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGO	N° CLASES DE CARGOS
DIRECTIVO	PRESIDENTE	01
	GERENTE GENERAL	01
	DIRECTOR AUDITOR INTERNO JEFE DE OFICINA	03
	ASESOR JURÍDICO	01
	DEFENSOR DEL USUARIO	01
	ASESOR	01
	SUBDIRECTOR JEFE DE UNIDAD JEFE	03
PROFESIONAL	RESPONSABLE LEGAL	08
	PROCURADOR	
	PROFESIONAL 4	
	SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	
	CONTADOR GENERAL	
	PROFESIONAL 3	
	PROFESIONAL 2	
TÉCNICO	PROFESIONAL 1	04
	TÉCNICO 2	
	SECRETARIA	
	ENCARGADO DE ALMACÉN	
AUXILIAR	TÉCNICO 1	02
	CHOFER MENSAJERO	
	AUXILIAR DE OFICINA	
TOTAL		25

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 16/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR :	Fecha:

Cargo excluido (Cargo N° 17): Ejecutor Coactivo, dispuesto mediante Resolución CONASEV N° 072-2008-EF/94.01.1

TÍTULO : Manual de Clasificación de Cargos Estructurales	PAG. 20/26
PREPARADO POR: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
APROBADO POR :	Fecha:

Cargo excluido (Cargo N° 21): Auxiliar Coactivo, dispuesto mediante Resolución CONASEV 072-2008-EF/94.01.1



Signed by: Paola Marialuisa Martinez Goyoneche
Signing time: Tuesday, November 4 2008, 19:30:46 GMT



Signed by: Carlos Fabian Rivero Zevallos
Signing time: Wednesday, November 5 2008, 23:23:37 GMT
Location: GERENCIA GENERAL
Reason to sign: ANEXO



Resolución CONASEV N° 073-2010-EF/94.01.1

Lima, 22 de julio de 2010

VISTO:

El Informe Conjunto N° 287-2010-EF/94.04.1/94.04.2 del 8 de julio de 2010, presentado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1 del 12 de septiembre de 2007, se aprobó el Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de CONASEV, modificado mediante Resolución CONASEV N° 072-2008-EF/94.01.1 del 18 de noviembre de 2008, el cual establece los cargos de esta Comisión Nacional;

Que, mediante Resolución Suprema N° 065-2007-EF del 14 de agosto de 2007, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de CONASEV, actualizado mediante Resolución CONASEV N° 009-2009-EF/94.01.1 del 27 de febrero de 2009, el que contiene la asignación de los cargos estructurales a los diversos órganos de esta Comisión Nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprobaron los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 13° de los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades del Sector Público aprobados mediante el referido Decreto Supremo, el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP, pudiendo aprobarse dicho reordenamiento de cargos por resolución del Titular de la Entidad;

Que, por necesidades institucionales se requiere efectuar un reordenamiento de cargos de esta Comisión Nacional, a fin de excluir el cargo de Defensor del Usuario del órgano de Directorio e incluir el cargo de Defensor del Inversionista al órgano de Dirección de Investigación y Desarrollo;

Que, el reordenamiento materia de la presente resolución no incide en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de CONASEV;

Que, en el marco del reordenamiento propuesto resulta necesario modificar el Manual de Clasificación de Cargos Estructurales de CONASEV, a fin de reflejar la exclusión e inclusión de los cargos en cuestión;

Que, de conformidad con el artículo 9° de los lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades del Sector Público, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad;

Estando a lo dispuesto por el artículo 13° de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las entidades del Sector Público, aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, así como a la facultad delegada a la Presidencia de CONASEV por Acuerdo de Directorio reunido en sesión del 31 de agosto de 2009;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores – CONASEV, actualizado por Resolución CONASEV N° 009-2009-EF/94.01.1, según el detalle siguiente:

CAP VIGENTE Res. CONASEV N°009-2009-EF/94.01.1 CARGO QUE SE ELIMINA En el órgano de Directorio			CARGO QUE SE CREA En la Dirección de Investigación y Desarrollo		
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN
Defensor del Usuario	0105012	EC	Defensor del Inversionista	0105122	EC

Artículo 2°.- Modificar las páginas N° 3 y 8 del Manual de Clasificación de Cargos Estructurales aprobado por Resolución CONASEV N° 067-2007-EF/94.01.1, modificado por la Resolución CONASEV N° 072-2008-EF/94.01.1, según el detalle del Anexo.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, y la de su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de CONASEV (www.conasev.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Signed by: MICHEL RODOLFO CANTA TERREROS
Reason to sign: RC 073-2010

Michel Canta Terreros
Presidente