



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 027-2021

Lima, 16 de febrero de 2021

VISTO, el Memorándum N° 032-2021/OPP, el Informe N° 0019-2021/OPP, el Informe Técnico N° 0002-2021/OCOIM, el Proveído N° 00128-2021/SG y el Informe Legal N° 51-2021/OAJ;

CONSIDERANDO:

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

Que, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional ha presentado su propuesta de Actualización del Portal Institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 literal e) del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable a la propuesta presentada mediante el Informe N° 0019-2021/OPP, señalando que el mismo ha sido emitido cumpliendo la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH y que la propuesta contempla la subdivisión del rol de administrador del portal institucional, entre otras;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 literal d) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF es competencia del Director Ejecutivo aprobar las Directivas y otros instrumentos que se requieren para la gestión de la entidad, no obstante, habiendo el Director Ejecutivo delegado la aprobación de las Directivas y demás instrumentos vinculados a la gestión administrativa de la entidad en el Secretario General, en virtud a lo dispuesto en el numeral 1.2. literal b) de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 74-2020, compete al Secretario General la aprobación de la propuesta;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Mediante la presente resolución se aprueba lo siguiente:

- 1.1. Dejar sin efecto parcialmente la Directiva N° 009-2009-PROINVERSIÓN, en todo lo relacionado con la Actualización del Portal Web.
- 1.2. Mantener la vigencia de la Directiva N° 009 -2009-PROINVERSIÓN en todo lo relativo a la incorporación de las redes sociales, según lo señalado en la RDE N° 210-2013.

Artículo 2. Aprobar una nueva Directiva denominada " Actualización del Portal Institucional", cuyo texto adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 3. Notifíquese a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y dispóngase la publicación de la presente resolución en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversion.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 003-2021-PROINVERSION ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Denisse Miralles Miralles	Jefe (e) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	
Revisado por	Alejandro Prieto Toledo	Director de Servicios al Inversionista	
	Víctor Hugo Chávez Gómez	Jefe de Tecnología de la Información	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Carlos Albán Ramírez	Secretario General (e)	
Fecha de aprobación	16 de febrero de 2021		





ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para el ingreso, actualización, eliminación y aprobación de contenido y documentación del Portal Institucional, a través de la designación de responsables y la determinación de sus funciones, involucrando a las direcciones y jefaturas, conservando la legalidad, confiabilidad, seguridad y vigencia de la información en el Portal Institucional de PROINVERSIÓN.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, así como para los funcionarios y servidores de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°1362, que establece que la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, con personería jurídica.
- 3.2 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, de fecha 24 de junio 2017, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, que en su artículo 25 describe las funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, literal e): supervisar la administración del Portal Institucional, la intranet y las redes sociales de la entidad.
- 3.3 Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 085-2019, directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN.
- 3.4 Directiva N° 009-2009, modificada parcialmente por la RDE N° 210-2013-PROINVERSIÓN que regula la Actualización de Contenidos del Portal Institucional.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. De los directores o jefes de oficina

- 4.1.1. Designar, mediante memorando, a los funcionarios y servidores que tendrán la calidad de Editores y Revisores, así como a sus suplentes, de tal manera que siempre se cuenten con personas autorizadas para la actualización del Portal Institucional. Asimismo, deberá solicitar la creación de usuarios al Administrador del Portal Institucional.
- 4.1.2. Nombrar inmediatamente un reemplazo para los editores o revisores en los casos que sea necesario, de tal manera que siempre se cuente con personas autorizadas para la actualización del Portal Institucional.
- 4.1.3. Definir qué información será publicada en la versión en inglés del Portal Institucional, en las secciones que les corresponda.
- 4.1.4. El Director o Jefe de Oficina será responsable de la información publicada en el Portal Institucional, en las secciones que les corresponda.





4.2. De los Editores

- 4.2.1. Ingresar, actualizar o eliminar la información de su competencia en forma oportuna o dentro de los plazos establecidos para caso.

4.3. De los Revisores

- 4.3.1. Verificar la conformidad de la información ingresada por los Editores.
- 4.3.2. Aprobar y publicar, de ser conforme, la información ingresada por los Editores, tomando en cuenta los plazos establecidos definidos en las normas vigentes que regulan el contenido de los Portales Institucionales del Gobierno Peruano.
- 4.3.3. Solicitar al Administrador Técnico, las modificaciones en su estructura, reubicación de contenido y generación de algún bloque de ser el caso necesario.

4.4. Del Administrador General del Portal Institucional

- 4.4.1. Asegurar el buen funcionamiento del Portal Institucional y su administración.
- 4.4.2. Mantener coordinación con los principales generadores de información, directores o jefes de oficina.
- 4.4.3. Realizar la creación y/o eliminación de editores y/o revisores que le fueran solicitados por los directores y jefes de Oficina
- 4.4.4. Modificar los permisos de acceso de los editores y/o revisores, a pedido del jefe inmediato.
- 4.4.5. Establecer los privilegios de gestión de contenidos de editores y/o revisores, a pedido del jefe inmediato.
- 4.4.6. Mantener actualizada la relación de Editores y Revisores designados.
- 4.4.7. Realizar corrección de estilos al contenido del Portal Institucional, landing pages.
- 4.4.8. Elaborar las piezas gráficas necesarias para el Portal Institucional, landing pages.
- 4.4.9. Ejecutar las modificaciones de contenido y diseño sobre la estructura.

4.5. Del Administrador Técnico

- 4.5.1. Realizar el mantenimiento del Módulo de Administración de Contenidos (CMS) del Portal Institucional.
- 4.5.2. Desarrollar nuevas funcionalidades de acuerdo con las necesidades de las direcciones de la entidad.
- 4.5.3. Brindar soporte técnico.
- 4.5.4. Realizar capacitaciones sobre el correcto uso del Módulo de Administración de Contenidos (CMS) del Portal Institucional.
- 4.5.5. Realizar la reubicación de contenido, modificación de la estructura y generación de algún bloque de ser el caso necesario y previa aprobación del órgano competente.

4.6. Del encargado de Traducción el Portal Institucional en inglés

- 4.6.1. Coordinar la traducción al inglés de los contenidos remitidos por las direcciones y oficinas.
- 4.6.2. Enviar los documentos traducidos a los Editores para su publicación.





4.6.3. La traducción de los contenidos en otros idiomas diferentes al español, se realizarán en coordinación con la Dirección de Servicios al Inversionista y las áreas responsables de los contenidos.

5. DEFINICIONES

5.1. Portal Institucional

Es el sitio de internet de PROINVERSIÓN, a través del cual se promocionan los proyectos encargados o gestionados por la entidad, y se ofrece acceso a información de interés público, a información de interés específico para inversionistas, e información de servicios relacionados con la entidad de manera intuitiva y sencilla; manteniendo los diferentes subportales y secciones que lo conforman, una única visión estratégica e integral.

5.2. Editor

Es aquel funcionario o servidor, designado por cada área, encargado de ingresar, editar o eliminar los contenidos en español, que son de su competencia y que posteriormente serán publicados en el Portal Institucional.

5.3. Revisor

Es el funcionario o servidor, designado por cada área. Tiene la función de: Revisar, aprobar y publicar la información ingresada por el Editor.

5.4. Administrador General del Portal Institucional

Es el funcionario o servidor perteneciente a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional encargado de realizar la corrección de estilo de los textos y diseños, y del buen funcionamiento del Portal Institucional. Debe mantener coordinación con los principales generadores de información, directores o jefes de oficina; asimismo, cuenta con permiso de acceso total al Portal Institucional.

5.5. Administrador Técnico

Es el funcionario o servidor perteneciente al Área de Tecnologías de la Información encargado del correcto funcionamiento y mantenimiento del Módulo de Administración de Contenidos (CMS) del Portal Institucional, así como prestar el apoyo necesario de soporte técnico.

5.6. Encargado de Traducción del Portal Institucional en inglés

Es el servidor o funcionario perteneciente a la Dirección de Servicios al Inversionista encargado de las traducciones del Portal Institucional a su versión en inglés, recibirá de las oficinas y direcciones, las solicitudes de traducción y coordinará con los principales generadores de información, directores o jefes de oficina, encargados de los contenidos en español.

5.7. Módulo de Administración de Contenidos (CMS) del Portal Institucional

Es el software que permite la administración de contenidos del Portal Institucional.

5.8. Área Temporal de Trabajo

Es el espacio destinado en el servidor, para almacenar la información previa a ser publicada en el Portal Institucional, hasta que sea aprobado su contenido, tomando





en cuenta los plazos establecidos definidos en las normas vigentes que regulan el contenido de los Portales Institucionales del Gobierno Peruano.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Ingreso, Actualización o Eliminación de Información del Portal Institucional

El Editor deberá:

- Ingresar al "Módulo de Administración del Portal" (<http://admin.proinversion.gob.pe>), utilizando el usuario y la contraseña asignada.
- Seleccionar el área o perfil correspondiente (español o inglés).
- Seleccionar la categoría a ser editada y procederá al ingreso, actualización o eliminación de la información a ser publicada.
- Almacenar los cambios realizados en el Área Temporal de Trabajo del servidor, seleccionando la opción "grabar" e ingresar un resumen de los cambios realizados en el campo correspondiente (este dato es obligatorio).
- El Módulo de Administración del Portal Institucional enviará un correo electrónico en forma automática al Revisor, informándole que el Editor ha actualizado el contenido del Portal, para su revisión y correspondiente aprobación. Cabe mencionar que ciertos documentos están sujetos a plazos definidos, es responsabilidad del revisor que los plazos se cumplan.

6.2. Aprobación del Contenido Ingresado al Portal Institucional

- Una vez recibido el correo electrónico de aviso de la actualización del contenido del Portal Institucional, el Revisor deberá:
- Ingresar al "Módulo de Administración del Portal" (<http://admin.proinversion.gob.pe>), utilizando el usuario y contraseña asignados.
- Ingresar a la opción "Bandeja de Pendientes"
- Verificar los cambios realizados por el Editor.
- Aprobar y publicar los cambios de encontrarlos conformes.
- Cuando el Revisor tenga observaciones al contenido ingresado por el Editor, podrá rechazar los cambios planteados, realizando directamente las modificaciones y aprobando su publicación.

6.3. Fuentes de información que se reflejan en el Portal Institucional

En los casos que la información es registrada en otros sistemas diferentes al Módulo de Administración del Portal (por ejemplo: Aplicativo Monitor de Proyectos o el Portal de Transparencia Estándar), estos se rigen de acuerdo con la normativa legal vigente sobre la materia o los lineamientos internos si fuera el caso.

6.4. Asignación de Permisos y Accesos

Los directores o jefes de oficinas deberán solicitar vía correo electrónico al Administrador General del Portal Institucional, los accesos del caso para el Editor o Revisor indicando la sección (página, tabla, u otros) que serán de su exclusiva competencia.





6.5. Creación de Secciones

De ser necesario, directores o jefes de oficina podrán solicitar la creación de una nueva sección del Portal Institucional, para ello el Administrador Técnico evaluará y adoptará las acciones para la viabilidad técnica de los alcances de la solicitud.

6.6. Variaciones en la Estructura o diseño del Portal Institucional

En caso sea necesario modificar el diseño y/o estructura del Portal Institucional, la Dirección Ejecutiva designará un grupo de trabajo para tal fin, conformada por lo menos por tres integrantes, la cual, en coordinación con las áreas involucradas, presentará la propuesta de modificación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.

7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La revisión y actualización del Portal Institucional debe ser permanente.
- 7.2 La Secretaría General, a propuesta del Administrador General del Portal Institucional, asignará las secciones y/o subsecciones correspondientes a las direcciones y oficinas responsables de su revisión y actualización.

8. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma de Actualización de Contenidos del Portal Institucional





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL INSTITUCIONAL

